Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2022-770** **12/10/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Organisation des élections professionnelles du 1er au 8 décembre 2022 – Partie III : Procédure d'établissement des listes électorales, modalités d'organisation et de déroulement des opérations de vote

Destinataires	
DRAAF, DRIAAF, DAAF COM Missions des affaires générales des services d'administration centrale Délégation du soutien aux services Services régionaux de la formation et du développement Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics	Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Etablissements d'enseignement technique et agricole privés Etablissements publics administratifs sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation rattachés au périmètre du comité social d'administration (INAO, FAM, Odeadom, INFOMA, ASP)

Résumé : cette note rappelle le calendrier des opérations préalables au vote, d’affichage des listes électorales, des candidatures et des professions de foi. Elle détaille les modalités d’organisation du vote électronique, et en particulier la composition et l’organisation des bureaux de vote électronique (BVE) et du bureau de vote électronique centralisateur (BVEC). Elle décrit les caractéristiques d’emplacement et d’accessibilité des bornes de vote.

La présente note constitue la publication complémentaire ultérieure mentionnée par la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-755 du 5 octobre 2022 relative à l'organisation des élections professionnelles du 1er au 8 décembre 2022.

Table des matières

III - Procédure d'établissement des listes électorales, modalités d'organisation et de déroulement des opérations de vote....2

A. Le calendrier des opérations de vote : 2

B. Affichage des listes électorales, des candidatures et des professions de foi....4

C. Les modalités d'organisation du vote électronique 4

1. L'Authentification des électeurs sur le système de vote électronique (SVE)....4

2. Le réassort....5

3. Composition et rôle des bureaux de vote....6

D. L'accès au vote : La mise en place de bornes de vote....10

1. La cartographie de mise en place des bornes de vote....10

2. Installation des matériels dans les services 11

3. Cadre d'usage et communication....12

SOMMAIRE DES ANNEXES DE LA PARTIE III....14

Annexe 1 : le rôle des différents bureaux de vote électronique....15

Annexe 2 : le rôle des membres du bureau de vote électronique centralisateur....17

Annexe 3 : le rôle des membres du bureau de vote électronique....18

Annexe 4 : liste des services habilités à désigner les membres des différents BVE....19

III - Procédure d'établissement des listes électorales, modalités d'organisation et de déroulement des opérations de vote

A. Le calendrier des opérations de vote :

Dates	**Opérations**
3 octobre 2022	Ouverture de l'espace de candidature
3 octobre 2022	Envoi des codes de connexion par Néovote
3 octobre 2022	Début du dépôt des candidatures
4 et 6 octobre 2022	Formation des déposants et référents des listes de candidatures
10 octobre 2022	Déploiement de la cellule d'assistance utilisateurs
Semaine du 10 octobre 2022	Formation des valideurs des listes de candidatures
15 octobre au 1er décembre 2022	Période de gel des affectations
20 octobre à 23h59 (heure de Paris)	Clôture des dépôts des listes de candidatures Heure limite de clôture en cas de dépôt papier : 15h
J+1 (jusqu'au vendredi 21 octobre à 23h59, heure de Paris)	Vérification par l'autorité organisatrice du scrutin de l'habilitation des organisations syndicales à présenter leur candidature Décision de refus de candidature d'une organisation syndicale
J+3 (jusqu'au lundi 24 octobre à 23h59 inclus, heure de Paris, ou à compter de la notification du jugement du tribunal administratif saisi d'une contestation au titre du dernier alinéa de l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)	Examen par l'autorité organisatrice du scrutin de l'éligibilité des candidats Courriel de validation ou de refus envoyé par le SVE

Jusqu'au 27 octobre à 23h59 inclus (heure de Paris)	Dans le cas de candidats déclarés inéligibles par l'administration : - Transmission des rectifications par les organisations syndicales - Possibilité de modification de l'ordre de présentation de la liste
31 octobre 2022 au plus tard	Affichage des listes électorales dans les sections de vote
14 novembre au soir	Date limite à laquelle les électeurs peuvent adresser des demandes d'inscription
14 novembre au soir	Date limite à laquelle les électeurs inscrits peuvent adresser des réclamations
Première quinzaine de novembre	Envoi des codes de connexion aux membres des bureaux de vote ainsi qu'aux électeurs
Le 15 novembre 2022	Ouverture de la plateforme de vote pour les membres des bureaux de vote et les électeurs
Le 21 novembre 2022 à 17h (heure de Paris) au plus tard	Affichage des candidatures de liste et sur sigle par scrutin ainsi que des professions de foi et logos dans les services et les établissements. Mise en ligne au sein du système de vote électronique
30 novembre 2022 à 9h (heure de Paris)	Pré-scellement et scellement des urnes Date et heure limite de prise en compte des évènements entraînant la perte ou l'acquisition de la qualité d'électeur
Du 1er décembre à 9h au 8 décembre à 17h (heure de Paris)	Opérations de vote A l'horaire de clôture, 20 minutes de temps supplémentaire pour les électeurs déjà connectés

B. Affichage des listes électorales, des candidatures et des professions de foi

1. Affichage des listes électorales

Les listes électorales sont affichées par scrutin et par extraits correspondants aux électeurs du périmètre de chaque service ou établissement, dans des locaux facilement accessibles aux personnels électeurs des instances concernées et auxquels les usagers du service public n'ont pas normalement accès. Cet affichage est réalisé au plus tard le 31 octobre 2022.

Les modalités d'établissement, de transmission et d'affichage des listes électorales, ainsi que la procédure de réclamation relative à ces mêmes listes sont précisées dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-802 du 25/10/2022 relative à la publication et à la modification des listes électorales.

2. Affichage des candidatures, des professions de foi et logo

Les candidatures de liste et sur sigle ainsi que les professions de foi et les logos sont affichés dans les services et établissements, et mis en ligne sur le système de vote électronique au plus tard le lundi 21 novembre 2022 à 17 heures, heure de Paris. Leur accès s'effectue après authentification de l'électeur sur le portail de vote.

C. Les modalités d'organisation du vote électronique

Le vote pour les élections professionnelles de 2022 se déroulera du jeudi 1er décembre à 9h heure de Paris au jeudi 8 décembre 17h heure de Paris, exclusivement par vote électronique. Le portail de vote électronique est accessible depuis n'importe quel matériel informatique connecté à internet (ordinateur, tablette, téléphone), à l'adresse suivante : https://masa.neovote.com

1. L'Authentification des électeurs sur le système de vote électronique (SVE)

L'électeur s'identifie sur le système de vote électronique à l'aide de 3 données :

- Un identifiant généré automatiquement par la solution de vote électronique
- Un mot de passe généré automatiquement par la solution de vote électronique
- Une donnée personnelle de connexion (« question défi ») connue seulement de l'électeur et de l'administration et qui ne peut donc pas être facilement identifiable par une autre personne que l'électeur.

Pour cette « question défi », le MASA, à l'instar d'autres ministères comme le ministère de l'Intérieur, a choisi de retenir les 5 derniers caractères (les 3 derniers caractères + la clé, sans espace) du numéro international de compte bancaire (IBAN) figurant sur la fiche de paie de chaque agent, données très majoritairement connues de l'agent et de l'administration ayant à en connaître.

L'utilisation de cet extrait de l'IBAN a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). La connaissance de ces 5 caractères ne permet en effet en aucun cas de reconstituer le numéro de compte bancaire.

Dans le respect de la délibération n°2019-053 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique, qui préconise que l'identifiant et le mot de passe soient transmis par deux canaux indépendants, chaque électeur recevra un identifiant et une notice de vote courant novembre par courrier à son adresse postale personnelle[1] et un mot de passe par mail sur sa messagerie professionnelle. Les électeurs pourront ainsi consulter avant le début du scrutin les listes de candidats et vérifier leur présence sur les listes électorales.

2. Le réassort

En cas de perte ou de non réception de l'identifiant et/ou du mot de passe, l'électeur pourra demander leur régénération par un formulaire mis en ligne sur la plateforme de vote.

La plateforme de vote gérée par le prestataire sera accessible, dès le mois de novembre jusqu'au dernier jour du scrutin, au numéro vert 0805 69 94 59 (service et appel gratuits) ou au 09 72 59 71 59 (tarif d'une communication nationale).

L'identifiant ou/ou le mot de passe régénérés sont adressés selon deux canaux distincts (courriel professionnel et téléphone portable préalablement déclaré au gestionnaire RH de proximité).

Si la procédure décrite ci-dessus ne fonctionne pas (ex. : si l'électeur n'a pas déclaré de canaux de renvoi, ou s'il ne parvient pas à s'identifier via son IBAN), il sera réorienté par le prestataire vers la cellule Assistance élections du MASA, qui le rappellera et s'assurera de son identité avant de lui renvoyer les éléments d'authentification.

[1] Dans certains cas particuliers, l'identifiant est remis à l'électeur par voie de remise en main propre par son gestionnaire RH de proximité.

3. Composition et rôle des bureaux de vote

3.1. La mise en place des différents bureaux de vote électronique

Dans le cadre de ce vote électronique (décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet), le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire a choisi de mettre en place deux types de bureaux de vote :

- un bureau de vote électronique centralisateur compétent pour l'ensemble des scrutins du ministère ;
- un bureau de vote électronique par scrutin.

Chaque type de bureau de vote électronique a un rôle spécifique (Annexe 1).

3.1.1. Le bureau de vote électronique centralisateur (BVEC)

Le bureau de vote électronique centralisateur (BVEC) est composé :

- de membres désignés par l'administration :
    - un président ;
    - un secrétaire ;

  Ils peuvent être assistés par un ou plusieurs assesseurs.
- de délégués représentant chacune des fédérations d'organisations syndicales, des organisations syndicales ou des listes d'union d'organisations syndicales n'ayant pas la même affiliation, ayant déposé une liste pour au moins un scrutin situé dans le champ de compétence du BVEC. En cas de dépôt d'une liste d'union ou d'une candidature sur sigle, il n'est désigné qu'un délégué de liste. Chaque délégué peut être assisté d'un suppléant.

Le BVEC a la responsabilité du suivi de l'ensemble des scrutins en assurant le respect des principes régissant le droit électoral.

Il est seul compétent :

- pour établir et répartir les clés de chiffrement ;
- pour vérifier avant le début du scrutin que les composantes du système de vote électronique ayant fait l'objet d'une expertise n'ont pas été modifiées et s'assurer que les tests du système de vote électronique et du système de dépouillement ont été effectués ;
- pour vérifier que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés de chiffrement délivrées à cet effet ;
- pour procéder au scellement du système de vote électronique, de la liste des candidats, de la liste des électeurs, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin ainsi que du système de dépouillement.

De même, le BVEC, qui suit le déroulement de l'ensemble des scrutins, est seul compétent pour autoriser le dépouillement et y procéder (Annexe 2).

En cas d'altération des données résultant, notamment, d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, le BVEC a compétence, après autorisation des représentants de l'administration chargés du contrôle du système de vote, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et pour décider la suspension, l'arrêt ou la reprise des opérations de vote électronique (art. 4, III du décret du 26 mai 2011).

3.1.2. Le bureau de vote électronique (BVE)

Le bureau de vote électronique (BVE) institué pour chaque scrutin est composé :

- de membres désignés par l'administration :
    - un président ;
    - un secrétaire ;

  Ils peuvent être assistés par un assesseur.

- de délégués de liste de chaque fédération d'organisations syndicales d'organisation syndicale ou de liste d'union d'organisations syndicales n'ayant pas la même affiliation, ayant déposé une liste pour le scrutin relevant du ressort du bureau de vote électronique concerné. En cas de dépôt d'une liste d'union ou d'une candidature sur sigle, il n'est désigné qu'un délégué de liste. Chaque délégué peut être assisté d'un suppléant.

Le SRH du MASA a saisi les services, opérateurs et établissements de l'enseignement supérieur dès le mois de septembre pour désigner les présidents et secrétaires relevant des BVE relevant de leurs périmètres (Annexe 4) de sorte à disposer des données nécessaires à la création des accès au SVE en leur faveur.

Chaque BVE est chargé du contrôle de la régularité du scrutin dont il a la charge. Le BVE mène, avant le scellement du système de vote réalisé par le BVEC, les opérations de pré-scellement pour le scrutin le concernant, qui auront lieu le 30 novembre à compter de 9h heure de Paris.

Avant l'opération de pré-scellement, les membres des bureaux de vote électronique disposant d'un accès, contrôlent, chacun en ce qui le concerne :

- La conformité de la composition de leur bureau de vote au regard de la décision prise par l'autorité organisatrice du scrutin,
- La conformité de la liste des candidatures, des professions de foi et des logos associés au regard des spécificités du scrutin (ex., pour le CSA de la DRAAF XXX, des candidats électeurs et éligibles au sein de la DRAAF XXX),
- La conformité de la liste électorale

L'opération de pré-scellement est réalisée par le président ou, en cas d'empêchement majeur, par le secrétaire du bureau de vote électronique.

En cas d'absence d'un délégué de liste titulaire ou suppléant, le président constate les faits, les consigne sur le journal des événements, et procède au déroulement normal des opérations.

- Il n'y a pas d'exigence de quorum pour les réunions des BVE. Chaque BVE peut réaliser les opérations dont il a la charge avec la seule présence des membres de l'administration.

- En cas de difficultés techniques persistantes non résolues avant l'heure de début du scellement fixée à 15h, heure de Paris, le pré-scellement sera directement assuré par le BVEC.

Pendant toute la durée des opérations de vote, le BVE contrôle le bon déroulement du scrutin, l'émargement des personnes ayant voté ainsi que le taux de participation. Le président rend compte du bon déroulement du scrutin par le biais de deux réunions quotidiennes avec les membres du bureau. Le nombre de réunions quotidiennes peut être augmenté dès lors que le président le considère nécessaire au regard d'une contrainte technique particulière.

A la suite du dépouillement effectué par le BVEC, le président du BVE publie les résultats en ligne après signature électronique du procès-verbal et de la liste d'émargement par les membres du BVE disposant d'un accès au système de vote électronique (Annexe 3).

Les membres du BVE veillent à inscrire au journal des évènements des informations factuelles, dument qualifiées, utiles à l'exercice de sa mission de contrôle du bon déroulement des opérations électorales. En effet, le journal des événements sera annexé au procès-verbal, lequel a vocation à authentifier les opérations qui se sont déroulées, tracer leur déroulement et relater les éventuels incidents relayés par les membres du BVE.

Afin de faciliter leurs opérations de contrôle de la participation des électeurs, les membres de BVE ayant accès au système de vote électronique pourront, en utilisant la fonctionnalité « Vérifier les urnes » puis « Consulter », télécharger la liste d'émargement. A cet égard, il est rappelé que les listes d'émargement sont couvertes par le secret de la vie privée, protégé par le 2° de l'article L.311-5 du Code des relations entre le public et l'administration. En conséquence, la liste d'émargement ne doit pas faire l'objet d'un usage en dehors de l'exercice des missions de contrôle et de surveillance des opérations électorales.

Dans le cadre d'une difficulté technique importante, le Président doit faire remonter l'anomalie sans délai au président du BVEC, à une adresse email qui sera communiquée avant le 30/11.

A la clôture du scrutin, les membres des bureaux de vote électronique éditent électroniquement, remplissent et signent le procès-verbal du BVE. Ce procès-verbal comprend en annexe le journal des évènements qui retranscrit l'ensemble des observations réalisées pendant le déroulement du scrutin.

La signature est réalisée électroniquement ; seuls les membres du BVE effectivement présents (à distance ou physiquement) signent depuis leur ordinateur.

3.1.3. Modalités de participation aux BVE et BVEC propres aux assesseurs et délégués de liste suppléants

A la différence des présidents, secrétaires et délégués de liste titulaires, les assesseurs et délégués de liste suppléants ne disposeront pas d'un accès au SVE en cette qualité, la fonctionnalité n'ayant pas été prévue par le prestataire.

Dès lors, la participation des assesseurs et délégués de liste suppléants le cas échéant nommés pour prendre part aux opérations des BVE et BVEC s'organise dans les conditions suivantes.

Les assesseurs et délégués de liste suppléants sont invités le cas échéant assister, par leur présence physique à leurs côtés, respectivement le président ou le secrétaire d'une part et le délégué de liste titulaire d'autre part.

Tout comme les assesseurs, les délégués de liste suppléants peuvent demander à faire consigner leurs observations au « Journal des événements » par le président ou le secrétaire, au même titre que les délégués titulaires.

Afin de les mettre à même d'exercer leur mission de contrôle, la liste d'émargement peut être partagée avec les assesseurs et délégués suppléants selon des modalités déterminées par le président ou le secrétaire . Il est rappelé que cette liste n'a pas vocation à être diffusée telle quelle en dehors des seuls membres du BVE, pour les motifs exposés au point 3.1.2.Les assesseurs et délégués de liste suppléants ne disposant pas d'un accès au système de vote électronique, ils ne pourront signer électroniquement le procès-verbal. Dès lors, la signature par les assesseurs et délégués suppléants présents à la clôture des opérations fera l'objet d'une mention au sein du « Journal des évènements ».

3.2. L'installation du bureau de vote électronique centralisateur (BVEC) et des bureaux de vote électronique (BVE)

Pour les réunions de scellement et de dépouillement, les membres du BVEC doivent se réunir en présentiel.

S'agissant des BVE, les réunions d'installation, incluant le pré-scellement (le 30 novembre) et de clôture (le 8 décembre) se tiennent, dans la mesure du possible en présentiel pour les membres de l'administration, et en présentiel ou, à défaut, à distance pour les délégués de liste. Les réunions quotidiennes peuvent se dérouler en présentiel ou en distanciel.

D. L'accès au vote : La mise en place de bornes de vote

En application du II de l'article 9 du décret du 26 mai 2011 précité, il est prévu que les électeurs s'ils le souhaitent, puissent voter sur un ordinateur mis à disposition par l'administration, configuré et dédié spécifiquement au vote, appelé borne de vote.

1. La cartographie de mise en place des bornes de vote

La cartographie de mise en place des bornes de vote doit respecter les principes suivants :

- **Au moins une borne de vote doit être installée pour chaque site même si l'ensemble des agents disposent d'un équipement informatique individuel.** L'installation, et le cas échéant l'approvisionnement des matériels, relèvent de chaque service concerné, dans le cadre des consignes techniques nationales.

- Sauf situation exceptionnelle, les agents en poste dans des sites isolés et éloignés devront pouvoir accéder à une borne de vote avec un temps de trajet qui ne pourra pas excéder 40 minutes.

- En outre, lorsqu'un service emploie des agents ne disposant pas d'un ordinateur professionnel individuel avec accès internet (ex : ateliers professionnels …), il doit faire procéder à l'installation d'une borne de vote par tranche de 50 agents employés pour un site géographique donné, avec possibilité de mutualisation avec un service co-localisé le cas échéant. Les personnels bénéficiant, à titre personnel, comme outil de travail, d'un poste informatique, n'entrent pas dans le calcul de la tranche précitée.

Nombre d'agents au sein de la structure ne disposant pas d'un ordinateur professionnel individuel	Nombre de bornes de vote à mettre en place
Entre 1 et 50 agents	1 borne de vote
Entre 51 et 100 agents	2 bornes de vote
Entre 101 et 150 agents	3 bornes de vote
Entre 150 et 200 agents	4 bornes de vote
Entre 200 et 250 agents	5 bornes de vote

- En cas de co-localisation avec un autre service du MASA ou du ministère de l'intérieur, les bornes de vote peuvent être mutualisées dans le cadre du taux d'accès précité (une borne pour 50 agents). Dans ce cas, les services techniques doivent se coordonner pour gérer l'installation et la supervision des équipements.

- Pour les établissements d'enseignement technique agricole, chaque site bénéficiera d'une borne. Toutefois, le directeur de l'établissement, pourra compléter ce dispositif afin de répondre à des besoins spécifiques liés notamment à la configuration du site.

2. Installation des matériels dans les services

2.1. Préparation du déploiement

Un état de lieux des équipements détenus par les agents (ordinateur de bureau, ordinateur portable, accès à internet) doit être effectué dans chaque service afin de s'assurer que tous les agents ont un accès à un ordinateur connecté à internet.

Il convient notamment d'identifier toutes les situations ou sites pour lesquels l'accès à internet n'est pas disponible de manière continue et d'identifier des solutions en conséquence d'ici la fin du mois d'octobre. La cartographie des bornes à installer pour chaque périmètre organique doit être finalisée à cette même échéance, afin de permettre leur déploiement, leur configuration technique et la conduite des tests correspondants de manière anticipée par rapport aux opérations de vote.

Cette cartographie, associée à l'identification des référents informatiques en charge de l'installation et de la maintenance de ces bornes pour chaque service sera communiquée à cette même échéance au SNUM, qui établira un tableau de suivi du déploiement des bornes.

2.2. Installation des équipements

a) Caractéristiques des locaux

Les bornes de vote devront être installées dans des salles avec accès internet garantissant l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote, et être accessibles aux agents à mobilité réduite. Il convient de s'assurer notamment que les agents puissent voter sans qu'une tierce personne puisse consulter les informations affichées sur l'écran. Si plusieurs bornes de vote sont installées dans une même salle, elles doivent être isolées les unes des autres.

Les bornes ne peuvent être installées dans un bureau partagé ou un lieu de passage particulièrement fréquenté. Elles doivent être situées dans un local fermant à clé en dehors des horaires de service par un responsable désigné pour disposer des clés.

Un poste téléphonique en fonctionnement devra également être disponible dans le local choisi.

b) Configuration technique

L'ensemble des éléments techniques (package logiciel et système) ainsi que les procédures d'installation et la spécification technique sont fournis, de façon sécurisée, aux différentes structures concernées par le service du numérique, département ETNA.

Un master de configuration de la borne sera diffusé et fera l'objet d'une procédure d'installation guidée.

Il convient que les services informatiques de chaque entité soient sensibilisés sur la nécessité de prendre connaissance de l'ensemble de la documentation fournie, et plus particulièrement de **la spécification technique**, avant d'engager les opérations d'installation. Un kit spécifique sera adressé par le SNUM à cet effet.

La borne de vote s'installe sur n'importe quel ordinateur compatible avec le système d'exploitation Windows.

Compte tenu des contraintes de sécurité qui imposent la désactivation des ports USB sur ces machines, il est fortement conseillé d'utiliser des ordinateurs ne nécessitant pas une connexion réseau via un port USB, c'est-à-dire avec une carte réseau intégrée en sortie RJ45 (port Ethernet).

Par ailleurs, l'installation de la borne de vote nécessite, pour les équipes informatiques qui auront en charge cette opération, de détenir une clé USB d'une capacité de 32 Go minimum. Dans le cas où plusieurs bornes devraient être installées, il conviendrait alors de disposer de plusieurs clé USB afin de paralléliser ces opérations.

c) Modalités d'installation et de maintenance

L'ensemble des bornes de vote mises en place devront être testées. Le lien ci-après fourni par Neovote est à utiliser :

https://gestion.neovote.com/c014_tester_ma_configuration.php5

Les tests effectués couvrent la compatibilité aux protocoles TLS, fonctionnalités HTML5, et fonctionnalités JS utilisées notamment en termes de chiffrement.

Chaque service devra prévoir un ou plusieurs ordinateurs de secours permettant de remplacer de manière immédiate une borne qui dysfonctionne.

Les bornes de vote devront être opérationnelles et testées si possible le 18 novembre et au plus tard le 25 novembre.

3. Cadre d'usage et communication

L'emplacement, le cadre d'usage et la communication associée doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité.

En amont et pendant la durée des élections, **une communication de proximité devra être réalisée pour informer les agents de la localisation des bornes de vote.** Sur site, la signalétique doit permettre aux agents de rejoindre aisément les locaux équipés.

Il sera rappelé à cette occasion que la borne de vote ne permet pas l'accès aux boites mail professionnelles des électeurs. Les agents devront se munir de leurs identifiants pour voter sur la borne.

3.1. Accessibilité au vote

L'emplacement des bornes de vote doit garantir l'accessibilité au vote de tous les agents régulièrement inscrits sur les listes électorales, en mettant en place l'organisation la plus adaptée.

Cette organisation doit prendre en compte notamment les enjeux liés au III de l'article 9 du décret 2011-595 pour les agents en situation de handicap, d'illettrisme ou d'éloignement de la pratique numérique, qui doivent pouvoir être assistés lors du scrutin : « *Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut pour voter se faire assister par un électeur de son choix appartenant au service ou à l'établissement où se trouve le poste dédié* ».

Les agents ayant un usage limité de leur ordinateur ou de leur messagerie pour tout motif (nature des missions, difficultés de prise en compte d'informations numériques etc.) doivent être identifiés dans le cadre de la concertation locale afin de mettre en place un dispositif spécifique d'accompagnement leur permettant de voter.

L'accompagnement requis peut par exemple consister en :

- la mise en place d' actions de communication, d'information et d'échanges avec les agents concernés ;
- la formation et l'accompagnement des agents concernés à l'usage des outils ;
- la réalisation de tests d'envoi de message pour familiarisation avec les équipements informatiques ;
- la mise en place un accompagnement humain pour les opérations de vote.

Les bornes de vote sont mises à disposition des électeurs pendant les heures de service tous les jours du scrutin, soit du 1er décembre 2022 à 9h au 8 décembre 2022 à 17h, heures de Paris.

Pour les agents de terrain sans accès à internet, il conviendra d'adapter les plannings de travail pendant la semaine de vote pour leur faciliter l'accès aux bornes de vote qui seront installées. Pour les agents en poste sur des sites éloignés devant rejoindre une borne de vote sur un autre site, une autorisation d'absence leur sera délivrée.

3.2. Assistance

Les responsables des services mettent à disposition une assistance, composée d'au moins une personne représentant l'administration, afin d'assister les électeurs dans l'utilisation de la borne de vote, et d'un technicien informatique en cas de panne ou de problème technique. L'assistance pourra être présente dans la pièce dédiée à la borne de vote ou joignable via un numéro d'appel. A cet effet, un poste téléphonique devra être disponible dans la pièce d'hébergement de la borne de vote ; le numéro de téléphone devra être affiché sur la borne de vote, pour permettre à l'électeur de joindre l'assistance sans délai.

Si une panne matérielle apparaît de nature à rendre indisponible le service pendant plus d'une heure, la borne devra être remplacée par celle de secours préparée à cet effet.

L'assistance exercera également la surveillance de l'espace de vote. Tout incident sera noté (objet, date, heure, participant, action menée) sur un fichier dédié protégé par un mot de passe conservé après le vote. En cas d'anomalie détectée par l'assistance locale (ex. tentatives de connexion multiples régulières ou panne de réseau), une information devrait être communiquée directement auprès de la cellule d'assistance technique activée pendant le scrutin, en mettant en copie le responsable de la structure et le (s) président (s) de bureaux de vote électronique concernés.

SOMMAIRE DES ANNEXES DE LA PARTIE III

Annexe 1 : le rôle des différents bureaux de vote électronique

Annexe 2 : le rôle des membres du bureau de vote électronique centralisateur

Annexe 3 : le rôle des membres du bureau de vote électronique

Annexe 4 : liste des services habilités à désigner les membres des différents BVE

Annexe 1 : le rôle des différents bureaux de vote électronique

		BVEC	BVE
Rôle	**Cadre réglementaire**	Avant le début du scrutin : - Procède à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement. - Vérifie que les composantes du système de vote électronique n'ont pas été modifiées et s'assure que les tests du système de vote électronique et du système de dépouillement ont été effectués. - Vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée. - Procède au scellement du système de vote électronique, de la liste des candidats, de la liste des électeurs, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin ainsi que du système de dépouillement pour l'ensemble des BVE. Dès la clôture du scrutin : - Contrôle le scellement de chaque urne relevant du BVEC. - Autorise le dépouillement. - Edite de façon sécurisée le décompte des voix obtenues par chaque organisation syndicale apparaissant à l'écran, et le porte au procès-verbal. - Assure le contrôle du scrutin (suffrages exprimés + votes blancs = nombre de votants de la liste d'émargement électronique). - Scelle le système de vote électronique après la décision de clôture du dépouillement prise par le président du bureau de vote centralisateur.	Avant le début du scrutin : - Contrôle le bon emplacement des listes électorales, des listes de candidats, professions de foi, logos … déposés sur la plateforme de vote avant le scellement. Durant le scrutin : - Contrôle le bon déroulement du scrutin. - Est informé et traite les éléments relatifs aux interventions techniques sur le SVE et les mesures correspondantes. - Remonte les informations nécessaires auprès du BVEC. Après la clôture du scrutin : - Procède à la répartition des sièges du scrutin par organisation syndicale et à la désignation des représentants. Edite, remplit et signe le PV du BVE avec ses observations sur le déroulement du scrutin.

	Actions à conduire	- Consultation quotidienne de la plateforme, deux fois par jour minimum (environ 2h par jour). Cette action peut être réalisée par le président ou le secrétaire. - Obligation : être joignable à tout moment. - Participation aux réunions officielles liées aux opérations de scellement/dépouillement.	- Consultation quotidienne de la plateforme, deux fois par jour minimum (environ 2h par jour). Cette action peut être réalisée par le président ou le secrétaire. - Remontée des informations et difficultés vers le BVEC et mise en œuvre des mesures demandées par le BVEC. - Obligation : être joignable aux heures d'ouverture du service. - Participation aux réunions officielles liées aux opérations de scellement/dépouillement
Composition	**Cadre règlementaire**	- 1 président - 1 secrétaire Ils peuvent être assistés par un ou plusieurs assesseurs. - Un délégué de liste désigné par chacune des fédérations d'organisations syndicales, des organisations syndicales ou des listes d'union d'organisations syndicales n'ayant pas la même affiliation, ayant déposé une liste pour le scrutin relevant du ressort du bureau de vote électronique concerné. En cas de dépôt d'une liste d'union ou d'une candidature sur sigle, il n'est désigné qu'un délégué de liste. Chaque délégué peut être assisté d'un suppléant.	- 1 président - 1 secrétaire Ils peuvent être assistés par un assesseur. - Un délégué de liste représentant chacune des fédérations d'organisations syndicales, des organisations syndicales ou des listes d'union d'organisations syndicales n'ayant pas la même affiliation, ayant déposé une liste pour au moins un scrutin situé dans le champ de compétences du bureau de vote électronique centralisateur. En cas de dépôt d'une liste d'union ou d'une candidature sur sigle, il n'est désigné qu'un délégué de liste. Chaque délégué peut être assisté d'un suppléant.

Annexe 2 : le rôle des membres du bureau de vote électronique centralisateur

Membres	Rôles	Fonctionnalités du SVE correspondant à ces rôles
Président de BVEC	Assurer la validation préalable au scellement	« Contrôler et valider avant le scellement »
	Surveiller quotidiennement les remontées des scrutins	« Vérifier les urnes »
	Décider des mesures d'information liés à l'arrêt et à la reprise de vote	« Journal des événements »
	Autoriser le scellement du système de vote, avec activation des clés de chiffrement	« Lancer le scellement »
	Autoriser l'accès aux résultats et suivre les opérations menées au niveau de chaque BVE	« Accéder aux résultats »
	Assurer le dépouillement des urnes et contrôler les données issues du dépouillement	« Dépouiller »
Secrétaire de BVEC	Participer au scellement et contribuer au chiffrement des urnes (tester le SVE et disposer de sa clé USB)	« Vérifier les listes électorales » « Vérifier les listes de candidats »
	En cas d'empêchement du président : Assurer la validation préalable au scellement	En cas d'empêchement du président : « Contrôler et valider avant le scellement » « Vérifier les urnes »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	Activer la clé de chiffrement lors de la procédure de dépouillement	
	En cas d'empêchement du président : Contrôler le scellement du système de vote, puis activer des clés de chiffrement	« Lancer le scellement »
	Autoriser l'accès aux résultats et suivre les opérations menées au niveau de chaque BVE	« Accéder aux résultats »
	Assurer le dépouillement des urnes et contrôler les données issues du dépouillement	« Dépouiller »

Annexe 3 : le rôle des membres du bureau de vote électronique

Membres	Rôles	Fonctionnalités du SVE correspondant à ces rôles
Président de BVE	Assurer la validation préalable au pré-scellement	« Contrôler et valider avant le scellement »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	Valider juridiquement les résultats	« Accéder aux résultats »
Secrétaire de BVE	Contribuer aux opérations de pré-scellement	« Vérifier les listes électorales » « Vérifier les listes de candidats »
	En cas d'empêchement du président : Assurer la validation préalable au pré-scellement	En cas d'empêchement du président : « Contrôler et valider avant le scellement » « Vérifier les urnes »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	En cas d'empêchement du président : Valider juridiquement les résultats	« Accéder aux résultats »

Annexe 4 : liste des services habilités à désigner les membres des différents BVE

Code scrutin	Libellé du scrutin	Services habilités à désigner les membres du BVE
	BVEC	Service des ressources humaines du MASA
A00001	**CSA-M**	Service des ressources humaines du MASA
A00008	**CSA-AC**	Service des ressources humaines du MASA
A00002	**CSA-EA**	Service des ressources humaines du MASA
A00003	**CSA-Alim**	Service des ressources humaines du MASA
A00004	**CSA-FA**	Service des ressources humaines du MASA
A00005	**CSA-SD**	Service des ressources humaines du MASA
A00006	**LE CCM**	Service des ressources humaines du MASA
A00117	**CAP A+**	Service des ressources humaines du MASA
A00118	**CAP A**	Service des ressources humaines du MASA
A00119	**CAP A EA**	Service des ressources humaines du MASA
A00120	**CAP A ESR**	Service des ressources humaines du MASA
A00121	**CAP B**	Service des ressources humaines du MASA
A00122	**CAP C**	Service des ressources humaines du MASA
A00074	**CCP-M-EA**	Service des ressources humaines du MASA
A00075	**CCP-M-A**	Service des ressources humaines du MASA
A00076	**CCP-M-B/C**	Service des ressources humaines du MASA
A00007	**LA CCM**	Service des ressources humaines du MASA
A00009	**CSA-DRAAF-AURA**	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
A00024	**CSAREA-AURA**	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
A00077	**CCPR-AURA-A**	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
A00078	**CCPR-AURA-B/C**	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
A00010	**CSA-DRAAF-BFC**	DRAAF Bourgogne Franche Comté
A00025	**CSAREA-BFC**	DRAAF Bourgogne Franche Comté
A00079	**CCPR-BFC-A**	DRAAF Bourgogne Franche Comté
A00080	**CCPR-BFC-B/C**	DRAAF Bourgogne Franche Comté
A00012	**CSA-DRAAF-BRE**	DRAAF Bretagne
A00027	**CSAREA-BRE**	DRAAF Bretagne
A00083	**CCPR-BRE-A**	DRAAF Bretagne
A00084	**CCPR-BRE-B/C**	DRAAF Bretagne
A00015	**CSA-DRAAF-COR**	DRAAF Corse
A00030	**CSAREA-BRE**	DRAAF Corse
A00089	**CCPR-COR-A**	DRAAF Corse
A00090	**CCPR-COR-B/C**	DRAAF Corse
A00013	**CSA-DRAAF-CVL**	DRAAF Centre-Val-de-Loire
A00028	**CSAREA-CVL**	DRAAF Centre-Val-de-Loire
A00085	**CCPR-CVL-A**	DRAAF Centre-Val-de-Loire

A00086	**CCPR-CVL-B/C**	DRAAF Centre-Val-de-Loire
A00011	**CSA-DRAAF-GE**	DRAAF Grand-Est
A00026	**CSAREA-GE**	DRAAF Grand-Est
A00081	**CCPR-GE-A**	DRAAF Grand-Est
A00082	**CCPR-GE-B/C**	DRAAF Grand-Est
A00022	**CSA-DAAF-GUA**	DAAF Guadeloupe
A00103	**CCPR-GUA-A**	DAAF Guadeloupe
A00104	**CCPR-GUA-B/C**	DAAF Guadeloupe
A00135	**CCPR-GUY-A**	DGTM Guyane
A00136	**CCPR-GUY-B/C**	DGTM Guyane
A00016	**CSA-DRAAF-HDF**	DRAAF Hauts-de-France
A00031	**CSAREA-HDF**	DRAAF Hauts-de-France
A00091	**CCPR-HDF-A**	DRAAF Hauts-de-France
A00092	**CCPR-HDF-B/C**	DRAAF Hauts-de-France
A00021	**CSA-DRIAAF**	DRAAF Ile-de-France
A00037	**CSAREA-IDF**	DRAAF Ile-de-France
A00101	**CCPR-IDF-A**	DRAAF Ile-de-France
A00102	**CCPR-IDF-B/C**	DRAAF Ile-de-France
A00038	**CSAM-REU**	DAAF La Réunion
A00107	**CCPR-REU-A**	DAAF La Réunion
A00108	**CCPR-REU-B/C**	DAAF La Réunion
A00023	**CSA-DAAF-MAR**	DAAF Martinique
A00105	**CCPR-MAR-A**	DAAF Martinique
A00106	**CCPR-MAR-B/C**	DAAF Martinique
A00036	**CSA-ATL**	DAAF Martinique / DAAF Guadeloupe / SGC Guyane
A00039	**CSA-DAAF-MAY**	DAAF Mayotte
A00109	**CCPR-MAY-A**	DAAF Mayotte
A00110	**CCPR-MAY-B/C**	DAAF Mayotte
A00017	**CSA-DRAAF-NOR**	DRAAF Normandie
A00032	**CSAREA-NOR**	DRAAF Normandie
A00093	**CCPR-NOR-A**	DRAAF Normandie
A00094	**CCPR-NOR-B/C**	DRAAF Normandie
A00018	**CSA-DRAAF-NA**	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
A00033	**CSAREA-NA**	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
A00095	**CCPR-NA-A**	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
A00096	**CCPR-NA-B/C**	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
A00019	**CSA-DRAAF-OCC**	DRAAF Occitanie
A00034	**CSAREA-OCC**	DRAAF Occitanie
A00097	**CCPR-OCC-A**	DRAAF Occitanie
A00098	**CCPR-OCC-B/C**	DRAAF Occitanie
A00020	**CSA-DRAAF-PACA**	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
A00035	**CSAREA-PACA**	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
A00099	**CCPR-PACA-A**	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur

A00100	**CCPR-PACA-B/C**	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
A00014	**CSA-DRAAF-PDL**	DRAAF Pays de la Loire
A00029	**CSAREA-PDL**	DRAAF Pays de la Loire
A00087	**CCPR-PDL-A**	DRAAF Pays de la Loire
A00088	**CCPR-PDL-B/C**	DRAAF Pays de la Loire
A00071	**CSA-CEZ**	CEZ de Rambouillet
A00072	**CSA-EPN-MAY**	EPN de Mayotte
A00073	**CSA-EPN-WF**	EPN de Wallis et Futuna
A00040	**CSA-FAM**	FranceAgriMer (FAM)
A00113	**CCP-FAM**	FranceAgriMer (FAM)
A00044	**CSA-ASP**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00045	**CSAL-ASP-SIEGE**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00046	**CSAL-ASP-AURA**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00047	**CSAL-ASP-BFC**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00048	**CSAL-ASP-BRE**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00049	**CSAL-ASP-CVL**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00050	**CSAL-ASP-COR-PACA**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00051	**CSAL-ASP-GE**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00052	**CSAL-ASP-GUY**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00053	**CSAL-ASP-HDF**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00054	**CSAL-ASP-IDF**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00055	**CSAL-ASP-NOR**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00056	**CSAL-ASP-NA**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00057	**CSAL-ASP-OCC**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00058	**CSAL-ASP-PDL**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00059	**CSAL-ASP-REU**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00060	**CSAL-ASP-GUA**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00061	**CSAL-ASP-MAR**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00062	**CSAL-ASP-MAY**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00125	**CCP ASP A**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00126	**CCP ASP B/C**	Agence de services et de paiement (ASP)
A00041	**CSA-INAO**	Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
A00042	**CSA-ODEADOM**	Office du développement de l'économie agricole d'outre-mer (ODEADOM)
A00114	**CCP SU-I/II**	ASP / FAM / INAO / ODEADOM
A00115	**CCP SU-III/IV**	ASP / FAM / INAO / ODEADOM
A00043	**CSA-INFOMA**	Institut national de formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
A00123	**CCP-IA-A**	Institut Agro (IA)
A00124	**CCP-IA-B/C**	Institut Agro (IA)
A00064	**CSA-ENVT**	Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)
A00111	**CCP-ENVT-A**	Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)
A00112	**CCP-ENVT-B et C**	Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)

A00065	**CSA-ENSP**	Ecole nationale supérieure de paysage (ENSP)
A00127	**CCP ENSP A**	Ecole nationale supérieure de paysage (ENSP)
A00128	**CCP ENSP B/C**	Ecole nationale supérieure de paysage (ENSP)
A00066	**CSA-ENVA**	Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
A00129	**CCP ENVA A**	Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
A00130	**CCP ENVA B/C**	Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
A00067	**CSA-BSA**	Bordeaux Sciences Agro (BSA)
A00131	**CCP-BSA**	Bordeaux Sciences Agro (BSA)
A00068	**CSA-APT**	AgroParisTech (APT)
A00116	**CCP-APT**	AgroParisTech (APT)
A00069	**CSA-ENGEES**	Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES)
A00133	**CCP ENGEES**	Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES)
A00070	**CSA-ENSFEA**	Ecole nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole (ENSFEA)
A00134	**CCP ENSFEA**	Ecole nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole (ENSFEA)