OCTOBRE 2026

ÉLECTIONS FPH 2026

FICHE 8

DÉROULEMENT DU SCRUTIN

CONTENU DE CETTE FICHE :

- Surveillance du vote
- Sollicitation et mobilisation des agents pour aller voter
- Rôle des assesseurs en vote papier
- Rôle des délégué·e·s de liste en vote électronique
- Points de vigilance pendant le scrutin
- Dépouillement, procès-verbal et remontée des incidents et résultats

Objectif : assurer une présence CGT organisée pendant toute la période de vote, faire respecter la régularité du scrutin et mobiliser jusqu'au dernier moment les agents qui n'ont pas encore voté.

Fédération Santé et Action Sociale • Case 538 • 263 rue de Paris • 93515 Montreuil CEDEX • revendic@sante.cgt.fr • Tél : 01 55 82 87 51

OCTOBRE 2026

ÉLECTIONS FPH 2026

1. SURVEILLER LE BON DÉROULEMENT DU SCRUTIN

- **Organiser une équipe « scrutin »** avant l'ouverture : référent·e, délégué·e(s), assesseur(s), militants chargés des tournées et de l'aide aux électeurs.
- **Connaître précisément les horaires** d'ouverture et de clôture, les bureaux de vote, les espaces ou kiosques de vote électronique, les modalités d'assistance et les contacts de la cellule technique.
- **Suivre la participation** lorsqu'elle est légalement accessible aux membres du bureau de vote électronique. Le suivi porte sur le nombre de votants, jamais sur le contenu des votes.
- **Tracer immédiatement tout incident :** heure, lieu, personnes présentes, nature du problème, réponse apportée. Demander qu'il soit porté au procès-verbal lorsqu'il peut affecter la régularité du scrutin.

2. SOLLICITER LES AGENT·E·S POUR ALLER VOTER

- **Aller dans les services :** rappeler les dates et heures de clôture, expliquer comment voter et vérifier que chacun dispose de ses moyens d'authentification.
- **Relancer les agents :** téléphone, SMS, mail syndical, tournées de services, permanences. La fiche 4 prévoit déjà un suivi quotidien du taux de participation, des relances directes et un soutien technique aux électeurs pendant le scrutin.
- **Aider sans jamais voter à la place de l'agent :** on peut expliquer la procédure, orienter vers l'assistance et accompagner l'accès au poste de vote ; le choix et la validation doivent rester strictement personnels et secrets.
- **Ne pas chercher à savoir pour qui l'agent a voté.** L'émargement permet seulement de savoir qu'un·e électeur·trice a participé, pas son choix.
- **Dernières heures :** intensifier les tournées et les rappels auprès des collègues qui n'ont pas encore participé, dans le respect du protocole local et des règles d'accès aux services.

À RETENIR :

Mobiliser oui. Faire pression, contrôler le choix de l'électeur ou porter atteinte au secret du vote : non.
Le scrutin doit rester personnel, libre, secret et sincère.

Fédération Santé et Action Sociale • Case 538 • 263 rue de Paris • 93515 Montreuil CEDEX • revendic@sante.cgt.fr • Tél : 01 55 82 87 51

OCTOBRE 2026

ÉLECTIONS FPH 2026

3. RÔLE DES ASSESSEURS - VOTE PAPIER / À L'URNE

- **Pour le CSE et les CAP en vote à l'urne :** chaque organisation syndicale ayant présenté une candidature peut désigner un assesseur ; un suppléant peut également être désigné pour remplacer l'assesseur empêché.
- **L'assesseur est membre du bureau de vote.** Il participe au contrôle des opérations : ouverture, identité et émargement, respect du secret du vote, tenue de l'urne, dépouillement, établissement et signature du procès-verbal.
- **Être présent dès l'ouverture et jusqu'à la fin du dépouillement** est fortement recommandé. Tout incident ou désaccord notable doit être consigné au procès-verbal.
- **Vote par correspondance :** vigilance sur la réception, l'enregistrement, la prise en compte des enveloppes arrivées dans les délais et les opérations d'émargement/dépouillement prévues par les textes et le protocole local.

4. RÔLE DES DÉLÉGUÉ·E·S DE LISTE - VOTE ÉLECTRONIQUE

- **Chaque organisation syndicale candidate désigne un délégué de liste et un suppléant** pour chaque bureau de vote électronique ; un·e délégué·e et un·e suppléant·e sont aussi prévu·e·s pour le bureau de centralisation lorsque celui-ci existe.
- **Le comité de suivis doit pouvoir avoir accès aux listes d'émargements.**
- **Les membres du bureau contrôlent la régularité du scrutin,** le respect des principes électoraux et assurent une surveillance effective des opérations de vote, d'émargement et de dépouillement.
- **Avant l'ouverture :** vérification du système, de l'urne vide, de la liste d'émargement et du compteur vierges, puis scellement du système. Le scellement se fait en présence du président et d'au moins deux délégué·e·s (ou, s'il n'y a qu'un·e seul·e délégué·e, avec son/sa suppléant·e).
- **Clés de déchiffrement :** des fragments sont attribués aux membres du bureau, dont une part importante aux délégué·e·s et suppléant·e·s. Ils doivent conserver strictement leur code d'activation.
- **Au dépouillement :** la présence du/de la président·e (ou du/de la secrétaire en cas d'empêchement) et d'au moins deux délégué·e·s détenteurs de fragments est nécessaire. Le bureau contrôle la concordance entre votants et suffrages.

5. COMITÉ DE SUIVIS / CELLULE DE SUPERVISION

- Chaque organisation syndicale candidate désigne un membre à la cellule de supervision/ (comité de suivis) art. CGFP R211-524 (copier le texte)

- Pendant le scrutin, les membres de la cellule (composée de représentant·e·s de la collectivité et des syndicats, d'un·e expert·e indépendant·e et éventuellement d'agent·e·s du prestataire) peuvent à tout moment accéder à la liste électorale, suivre l'émargement et le compteur, et vérifier l'intégrité du système. Leurs constats sont transmis au président du bureau de vote électronique centralisateur

Fédération Santé et Action Sociale • Case 538 • 263 rue de Paris • 93515 Montreuil CEDEX • revendic@sante.cgt.fr • Tél : 01 55 82 87 51

OCTOBRE 2026

ÉLECTIONS FPH 2026

AVANT L'OUVERTURE	PENDANT LE SCRUTIN	À LA CLÔTURE
- Désigner assesseurs / délégué·e·s et suppléant·e·s - Vérifier convocations, horaires, lieux et accès - Relire le protocole / décision locale - Préparer la chaîne d'alerte CGT (permanence fédérale 0155828762-mail élection) - Répartir les tournées de services	- Suivre la participation autorisée - Relancer les agent·e·s qui n'ont pas voté - Assurer une aide technique sans intervenir dans le choix - Noter tout incident avec heure et faits précis - Alerter le bureau / cellule technique si nécessaire	- Être présent·e au dépouillement - Vérifier les concordances et résultats - Faire inscrire les incidents au PV - Vérifier / signer le PV selon sa qualité de membre - Transmettre immédiatement les résultats et incidents aux structures (USD/ Fédération Santé et Action Sociale)

5. POINTS DE VIGILANCE CGT

- **Pas de résultat partiel pendant le vote électronique.** Le contenu de l'urne n'est pas accessible pendant le scrutin.
- **Secret du vote :** organiser les postes ou kiosques de manière à préserver la confidentialité. Aucune aide ne doit conduire à voir ou valider le choix de l'électeur.
- **Incident technique :** utiliser immédiatement les dispositifs d'assistance prévus et demander la traçabilité de l'incident et de l'intervention.
- **Procès-verbal :** c'est la pièce essentielle pour conserver la trace des anomalies susceptibles d'être discutées ou contestées ensuite.

Fédération Santé et Action Sociale • Case 538 • 263 rue de Paris • 93515 Montreuil CEDEX • revendic@sante.cgt.fr • Tél : 01 55 82 87 51