

**PROTOCOLE D’ACCORD**

**relatif aux élections des représentants du personnel**

**au sein du comité technique paritaire**

**Entre**

Nom de la collectivité, représenté par le secrétaire général ci-après nommée la collectivité,

**Et**

Les organisations syndicales intéressées :

*Liste*

Ecrit en rouge => ce qui reste à décider

**PREAMBULE**

La **collectivité** est tenue de mettre en place d’un comité technique paritaire au sein de la collectivité au plus tard le 1er Juin 2023.

La mise en place de cette instance sera conforme à la délibération n°181 du 4 novembre 2021 prise en application du titre III de la loi du pays n°2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie.

La date de clôture du scrutin est fixée au **Date à déterminer J (au moins 3 mois après la signature du protocole + durée du vote par correspondance)**

Ce comité technique paritaire couvrira les agents des :

- Citer la ou les collectivités

1. **PRINCIPES GÉNÉRAUX**
   1. **Composition du CTP**

La commission technique paritaire comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Le nombre de représentants est fixé pour la collectivité à 2\***X** :

* **X** titulaires pour l’administration
* **X** titulaires pour le personnel

Le nombre de suppléants est fixé au double (au même nombre) que de titulaires, soit :

* **2\*X(X)** suppléants pour l’administration
* **2\*X(X)** suppléants pour le personnel
  1. **Modalités de vote**

Le vote a lieu au scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Le vote aura lieu par correspondance, au scrutin secret sous enveloppe, sans panachage, ni vote préférentiel. Le vote pourra également avoir lieu par remise directe de l’enveloppe nominative de vote dans l’urne et émargement de la liste électoralelors du vote physique.

* 1. **Information des agents**

Les agents seront individuellement informés par note jointe au matériel de vote des modalités et de la procédure de vote.

* 1. **Calendrier**

Un calendrier des opérations électorales est joint au présent protocole.

1. **ETABLISSEMENT DES LISTES ÉLECTORALES**
   1. **Composition du corps électoral**

La liste électorale est composée des personnels en poste à la date du **J - 3 mois** dans la **collectivité**, ayant la qualité de :

* fonctionnaire titulaire ou stagiaire
* contractuel de droit privé ou public

Sont exclus les alternants, les apprentis, les enquêteurs, les volontaires au service civique, les PPIC, les collaborateurs de cabinet et les stagiaires scolaires.

Les agents fonctionnaires votent pour le collège des agents fonctionnaires.

Les agents contractuels votent pour le collège des agents contractuels.

* 1. **Publicité des listes électorales**

La liste électorale est arrêtée par le responsable de la collectivité/président du CTP et affichée dans les locaux de travail à compter du Date **A (comprise entre J - 3 mois et J - 2 mois)**.

Les listes seront arrêtées au **J - 3 mois.**

Ces listes seront consultables, affichées dans toutes les directions de la collectivité et disponibles au format PDF (accès uniquement par les agents de la collectivité) . Elles seront communiquées sur support informatique aux partenaires sociaux.

Elles mentionneront les nom, prénoms, statut (fonctionnaire ou contractuel) et unité organisationnelle de l’électeur.

Une publicité sera effectuée via ***(préciser)*** afin d’informer les agents du lieu de consultation de ces listes et des délais de vérifications et réclamations.

* 1. **Réclamations**

Les contestations relatives aux inscriptions sur les listes électorales sont portées devant le responsable de la collectivité/président du CTP entre le **Date A et Date A + 15 jours**, sauf recours devant la juridiction administrative.

La collectivité statue sur les réclamations dans un délai de 48 heures à compter de leur réception. Elle motive ses décisions.

1. **Liste des candidats**
   1. **Eligibilité**

Sont éligibles les électeurs appartenant depuis six mois continus à la date de leur désignation ou de leur élection à la collectivité sauf ceux :

* en congé de longue maladie ou de longue durée ;
* frappés d’une rétrogradation, d’une exclusion temporaire de fonctions supérieure à 1 mois;
* frappés d’une des incapacités prononcées par les articles L5 et L6 du code électoral.
  1. **Recevabilité des listes de candidats**

Au premier tour de scrutin, les listes sont présentées par les organisations syndicales représentatives :

* 1° dans le secteur public défini à l’article 13 de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021, (renvoi erroné)
* 2° chez l’employeur public concerné défini à l’article 14 de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021, (renvoi erroné)
* 3° par dérogation, les organisations syndicales remplissant les conditions posées à l’article 16 de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021. **(renvoi erroné)**

Si aucune liste n’est déposée par ces organisations ou si le nombre de votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits, il est procédé à un second tour de scrutin dans un délai qui ne peut être inférieur à cinq semaines et supérieur à sept semaines à compter de la date du premier scrutin. Pour ce second scrutin, toutes les organisations syndicales peuvent déposer une liste.

Les listes déposées au premier tour du scrutin valent pour les deux tours de celui-ci, sauf si l’organisation syndicale représentative dépose une nouvelle liste

* 1. **Composition**

Chaque liste :

* 1° doit comporter autant de titulaires que de suppléants ;
* 2° peut comporter le double de noms de suppléants par rapport au nombre de titulaires, sans que ce nombre ne puisse dépasser 24.

Les listes sont déposées au titre d’un seul collège ou sous-collège.

Nul agent ne peut être candidat sur plusieurs listes sous peine de nullité de la candidature sur chacune des listes concernées.

Chaque organisation syndicale devra désigner au moment du dépôt des listes un délégué de liste chargé de représenter l’organisation syndicale pour l’ensemble des opérations électorales. Ce délégué ne devra pas obligatoirement être candidat ou électeur.

* 1. **Délais de dépôt des candidatures**

Chaque liste doit être déposée physiquement auprès de ***(préciser)***, **J - 2 mois à 12 h**, délai de rigueur.

Aucune liste ne pourra être déposée ou modifiée après la date prévue.

Si après la date limite de dépôt, un candidat est reconnu inéligible ou remet sa démission ou en cas de force majeur, la liste intéressée pourra présenter un remplaçant du candidat défaillant, le remplacement pouvant intervenir au plus tard **J - 1,5 mois**.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d’une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Ces listes doivent être transmises en utilisant les documents joints en annexe (formulaires de dépôt de liste et de déclaration individuelle de candidature).

Ces listes devront également comporter le nom ainsi qu’éventuellement le sigle ou logo de l’organisation syndicale ou professionnelle. Dans le cas où l’organisation souhaiterait que le sigle ou logo apparaisse sur les bulletins de vote, elle devra transmettre ce dernier sur support informatique à ***(préciser)***.

La ***(préciser)*** délivrera un récépissé de dépôt des listes. Ce récépissé ne peut en aucun cas être considéré comme valant reconnaissance de la recevabilité de la liste déposée.

* 1. **Publication**

Les listes des candidats seront arrêtées par le **responsable de la collectivité**.

Elles seront consultables sur ***(préciser)*** et affichées dans l’ensemble des directions. L’ordre de présentation des listes sera alphabétique.

L’affichage sera fait au plus tard à la date de début du vote par correspondance.

1. **OPÉRATIONS DE VOTE**
   1. **Matériel de vote**

Le format des bulletins et enveloppes est identique pour l’ensemble des électeurs. Les bulletins de vote de format 14,8 cm x 10,5 cm seront de couleur blanche (police de caractère Arial – Taille 9).

Les bulletins comporteront les mentions suivantes :

* l’objet et la date du scrutin ;
* le nom, ainsi qu’éventuellement le sigle et le logo de l’organisation syndicale ;
* le nom, le prénom des candidats titulaires et suppléants.

Les bulletins feront apparaître l’ordre de présentation des candidats titulaires et suppléants.

L’enveloppe anonyme de format 9 X 14 cm contenant le bulletin de vote sera de couleur blanche.

L’enveloppe (extérieure) nominative de vote de couleur bulle et de format 16,2 cm x 10,5 cm comportera les mentions suivantes :

* Election CTP ;
* Collège ;
* Nom, prénoms;
* Date et emplacement signature à cheval sur la partie cachetée de l’enveloppe.

L’enveloppe “T” de vote par correspondance (22,9 cm x 16,2 cm) comportera les mentions suivantes :

* Elections aux CTP mandat 2022-2026 ;
* Adresse de l’huissier ;
* L’indication du bureau de vote.
  1. **Acheminement du matériel de vote**

Chaque électeur recevra **à partir du Jour J - 1 mois et jusqu’au Jour J - 2 semaines inclus**, sur son lieu de travail, une enveloppe qui lui sera remise contre émargement **dématérialisé** contenant :

- une note explicative ;

- les bulletins de vote ;

- une enveloppe de vote destinée à accueillir le bulletin de vote ;

- une enveloppe nominative ;

- une enveloppe “T” de réexpédition.

Le matériel de vote non réceptionné par l’agent sera réacheminé sous pli fermé avec un bordereau d’envoi auprès de la DRHFPNC. Dans l’éventualité où un agent aurait perdu ou n’aurait pas été destinataire du matériel de vote, il pourra le solliciter sur présentation d’une pièce d’identité et contre émargement à la DRHFPNC jusqu’au dernier jour du vote.

1. **DÉROULEMENT DU SCRUTIN**

Le responsable de la collectivité mandatera un huissier pour attester du déroulement du scrutin dans le strict respect des dispositions réglementaires.

* 1. **Envoi des votes par correspondance**

Le vote par correspondance débutera **à compter de Jour J - 1 mois** et les votes devront parvenir à l’huissier **avant le Jour J à 16h**.

Le bulletin de vote devra être mis sous triple enveloppe. L’enveloppe de vote ne devra contenir qu’un seul bulletin et comporter ni mention ni signe distinctif. Cette dernière devra être glissée dans l’enveloppe nominative que l’agent devra signer. Cette enveloppe nominative sera elle-même insérée dans l’enveloppe de réexpédition (préaffranchie). La boîte postale de réception sera celle de l’huissier mandaté par Le responsable de la collectivité.

* 1. **Réception et conservation des votes par correspondance**

La réception, la conservation des votes par correspondance seront effectuées **entre le Jour J - 1 mois et Jour J 16h** par l’huissier mandaté par Le responsable de la collectivité.

* 1. **Vote physique : lieu, dates et horaires de vote**

Le vote pourra avoir lieu également à l’urne. A cette fin, un bureau de vote par collège sera ouvert à Nouméa **le Jour J** afin que les électeurs, qui le souhaitent, puissent voter directement à l’urne.

Ce vote physique à l’urne aura lieu **le Jour J** dans les locaux de ***(préciser)***.

Les horaires seront les suivants :

**Jour J de 8 h à 16 h.**

* 1. **Déroulement du scrutin**

Le déroulement du scrutin est placé sous la responsabilité directe du président du comité technique paritaire en exercice ou de son représentant qui s’assure de la régularité des opérations de vote.

Le bureau de vote comprend un président et au moins un assesseur désigné par le président du comité technique paritaire en exercice. Un délégué de chaque liste en présence peut en faire partie

Dans l’hypothèse où un agent, dont le nom figure sur la liste de ceux ayant voté par correspondance, venait à se déplacer pour voter physiquement dans l’un des bureaux de vote, seul le vote physique sera pris en compte. Le vote par correspondance sera considéré comme nul.

Pour voter, chaque agent devra produire une pièce d’identité notamment carte nationale d’identité, passeport, permis de conduire.

Les agents souhaitant voter à l’urne bénéficieront d’une autorisation spéciale d’absence.

Le vote pour une liste aura lieu au scrutin secret sous enveloppe, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l’une de ces conditions.

1. **REPARTITION DES SIEGES ENTRE COLLEGES**

La répartition des sièges entre les collèges est détaillée dans la délibération articles 38 à 53.

La liste des électeurs établie au 31 décembre Année précédent le scrutin est fournie en annexe au présent protocole.

Elle s’établit comme suit : XXX fonctionnaires et YYY contractuels (Y1 relevant des catégories A et B, Y2 relevant des catégories C et D) pour un total de ZZZZ agents. Le quotient électoral s’établit à ZZZZ/Nbre de représentants=QQEL

Le collège des fonctionnaires obtient N sièges au titre du quotient électoral, ce qui donne une moyenne de XXX / (N+1) = MFONC.

Le collège des contractuels obtient M siège au titre du quotient électoral, ce qui donne une moyenne de YYY/(M+1) = MCONT.

Le dernier siège est attribué à la plus forte moyenne au collège des (préciser).

N’ayant qu’un seul siège, le collège des contractuels n’a pas de sous-collège.

***OU***

Ayant 2 sièges, le collège des contractuels a un siège par sous-collège

* pour les personnels relevant des catégories A et B
* pour les personnels relevant des catégories C et D

***OU***

Ayant plus de 2 sièges, le collège des contractuels voit ses sièges répartis comme suit :

Le quotient électoral du collège est YYY / nbre de sièges du collège=QCOL

Le sous-collège A et B obtient NN sièges au titre du quotient électoral, ce qui donne une moyenne de Y1/(NN+1) = ?.

Le sous-collège C et D obtient MM sièges au titre du quotient électoral, ce qui donne une moyenne de Y2/(MM+1) = ?.

Le dernier siège est attribué à la plus forte moyenne au sous-collège ?

1. **RECENSEMENT ET DÉPOUILLEMENT DES VOTES**
   1. **Clôture du scrutin et recensement des votes**

Au lendemain du scrutin, soit **Jour J + 1 jour**, chaque bureau de vote effectuera le recensement des votes et constatera le nombre de votants.

Pour le recensement des votes par correspondance, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l’ouverture de chaque enveloppe extérieure et l’enveloppe intérieure est déposée sans être ouverte dans l’urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement, notamment :

- l'enveloppe dont le cachet de la poste porte une date ultérieure au délai fixé pour le scrutin

- l'enveloppe nominative non signée

- l'enveloppe sans bulletin ou le bulletin sans enveloppe

- les enveloppes non réglementaires et imprimés différents de ceux fournis (usage exclusif du matériel mis à la disposition des électeurs)

- les enveloppes qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire ou agent

- l’enveloppe d’un fonctionnaire ou agent qui s’est, par ailleurs présenté physiquement à l’urne

- l'enveloppe qui comprend plusieurs enveloppes internes

- les enveloppes de vote déchirés, manuscrits ou comportant des mentions griffonnées

- les enveloppes de vote sur lesquelles les votants se sont fait connaître

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

En cas de litige sur la prise en compte ou non d’un vote, une commission de dépouillement devra constater à la majorité de ses membres la validité du vote. Cette commission sera composée du président, des assesseurs, d’un représentant par liste à l’élection du CTP concernée.

* 1. **Procédure de dépouillement**

Le dépouillement est effectué au bureau de vote central le **JOUR J+1**.

La procédure est la suivante :

* ouverture de l’urne,
* décompte des enveloppes de l’urne,
* vérification que le nombre d’enveloppes correspond au nombre de votants cochés sur la liste électorale,
* ouverture des enveloppes et rangement des bulletins en tas distincts par liste,
* transcription des voix obtenues sur une feuille de dépouillement,
* les bulletins de vote seront ensuite archivés dans des enveloppes cachetées par les scrutateurs.

Chaque bulletin est retiré de l’enveloppe par un scrutateur qui le transmet à un autre scrutateur qui lit à haute voix le nom de la liste porté sur le bulletin. Ces informations sont consignées sur des feuilles de pointage par les scrutateurs.

Sont considérés comme nuls et  non comptabilisés parmi les suffrages exprimés :

* les bulletins sans enveloppe,
* les bulletins portant des noms barrés et remplacés par d’autres,
* les bulletins non réglementaires et les bulletins imprimés différents de ceux fournis,
* l'enveloppe qui contient plusieurs bulletins de vote portant sur des listes et des noms différents
* les bulletins déchirés, manuscrits ou comportant des mentions griffonnées
* les bulletins qui comportent une mention ou un signe distinctif.

Est considéré comme blanc et non comptabilisé parmi les suffrages exprimés, l’enveloppe sans bulletin.

En cas de litige sur la prise en compte ou non d’un vote, une commission de dépouillement devra constater à la majorité de ses membres la validité du vote. Cette commission sera composée du président, des assesseurs, d’un représentant par liste à l’élection du CTP concernée.

* 1. **Calcul du nombre de sièges**

La répartition des sièges entre les listes est détaillée dans la délibération articles 54 à 55.

Un procès-verbal de dépouillement est établi et transmis au président du CTP en exercice qui procède, après répartition des sièges, à la proclamation et à l’affichage dans un délai maximum de 15 jours auprès des **Bureaux de vote**.

Le procès-verbal est transmis à l’employeur qui arrête les résultats définitifs qui sont publiés au Journal Officiel.

* 1. **Désignation des élus**

L’ordre de désignation des candidats aux sièges de titulaires obtenus est déterminé par l’ordre dans lequel les organisations syndicales présentent leurs candidats. Chaque liste reçoit autant de sièges de titulaires que de sièges de suppléants.

Les mandats prennent effet le premier jour du mois qui suit la publication au JONC des résultats, **soit le 1er Jour du mois suivant la publication des résultats.**

* 1. **Contestations**

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans le délai de 7 jours ouvrés à compter de l’affichage des résultats soit du **XXX au XXX**, devant la collectivité, sauf recours à la juridiction administrative.