GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE CALÉDONIE

PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL

Elections des représentants du personnel au comité technique paritaire de la Nouvelle-Calédonie

ENTRE :

Le gouvernement de Nouvelle-Calédonie représenté par Mme Séverine Bonnardel, directrice des ressources humaines et de la fonction publique dûment mandaté(e) pour conclure les présentes,

ci-après désigné « **le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie** »,
d'une part,

ET :

Les organisations syndicales :

- Solidarité NC
- La Fédé
- COGETRA
- UT CFE-CGC NC
- USOENC

ci-après désignées les « **Syndicats** »,
d'autre part

Ci-après désignées ensemble « **Les Parties signataires** ».

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

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* définit les règles et modalités de l'élection des comités techniques paritaires (CTP) des employeurs publics.

La délibération n° 108/CP du 13 juin 2023 *relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique pour les élections des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie* définit les conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, notamment les CTP.

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie a décidé, le 30 octobre 2023, en concertation avec les organisations syndicales, de recourir au vote électronique comme modalité principale de vote pour les prochaines élections CTP et au vote par correspondance comme modalité de vote alternatif.

CECI EXPOSÉ, LES PARTIES SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

FH GA TD SJ

ARTICLE 1 - OBJET DU PROTOCOLE

Le présent protocole définit les modalités d'organisation et de mise en œuvre des élections au CTP du ressort du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (ci-après « **les Élections** »), dont la clôture est prévue le 10 Mai 2024.

ARTICLE 2 – MODALITÉS DU VOTE

Le vote électronique par Internet sera la modalité principale de vote et le vote par correspondance sera la modalité alternative.

Le système de vote électronique retenu est celui de la société Neovote, société par actions simplifiée immatriculée au R.C.S. de Paris sous le numéro 499 510 600, dont le siège est 25 Rue Lauriston 75116 Paris (ci-après désigné « le Prestataire »).

Le vote électronique sera possible sans interruption pendant la période d'ouverture des scrutins, *via* tout terminal usuel (ordinateur, tablette, smartphone) connecté à Internet.

Conformément à l'article 12 de la délibération n° 108/CP du 13 juin 2023 *sus*nommée, des postes informatiques dédiés seront installés à l'attention des électeurs ne disposant pas d'un poste informatique sur leur lieu de travail.

Ces postes dédiés seront installés sur les sites suivants :

- Direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC), situé au 18 rue Paul Doumer Nouméa, immeuble Iekawe, au bureau de l'accueil ;
- L'antenne des services du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie basée à Koné, située au 636, route de la Néa.

Les électeurs souhaitant se déplacer pour voter sur les postes dédiés bénéficieront d'une autorisation spéciale d'absence accordée par leur hiérarchie.

Ces postes seront accessibles pendant les heures de service, de l'ouverture jusqu'à la clôture des scrutins.

Il sera veillé à ce que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote soient respectées.

ARTICLE 2 – CALENDRIER ET DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

Le calendrier des opérations électorales sera le suivant :

Etapes	Date et heure
Arrêté des listes électorales	8 Février 2024
Affichage des listes électorales	15 Février 2024
Date limite de réclamations concernant les listes d'électeurs	29 Février 2024
Affichage des listes électorales rectifiées	5 Mars 2024
Date limite de dépôt des candidatures, logos et professions de foi	15 Mars 2024 16h (NCT)
Date limite de contrôle des listes de candidatures	22 Mars 2024
Date limite de remplacement d'un candidat	29 Mars 2024
Affichage des listes de candidats	2 Avril 2024
Envoi des courriels à l'attention des électeurs	15 avril 2024 après 18h (NCT)

FH AA ID SJ GO

Contrôle des données, test et scellement du système de vote	15 Avril 2024 18h (NCT) (9h UTC+1)
Ouverture du scrutin	16 Avril 2024 7h (NCT)
Clôture du scrutin électronique	10 Mai 2024 16h (NCT)
Clôture du scrutin par correspondance	10 Mai 2024 15h (NCT)
Dépouillement du vote par correspondance	10 Mai 2024 à partir de 16h (NCT)
Dépouillement des urnes électroniques, lecture et proclamation des résultats	10 Mai 2024 18h (NCT) (9h UTC+1)
Transmission et affichage des procès-verbaux	14 Mai 2024
Date limite de contestation des opérations électorales	22 Mai 2024

ARTICLE 3 – ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU CTP

3.1 Nombre de sièges à pourvoir, nature du scrutin et durée des mandats

Le nombre de représentants du personnel, membres du comité technique paritaire, est fixé à huit (8) représentants, le gouvernement de Nouvelle-Calédonie disposant de plus de 1050 postes budgétaires.
Sur la base des effectifs composant le personnel destiné à être représenté au CTP tels que définis au 31 décembre 2023, et conformément au point 3.4, les nombres de sièges à pourvoir sont les suivants :

Collège	Nombre de sièges de titulaires	Nombre de sièges de suppléants
Fonctionnaires	7	14
Contractuels	1	2

Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, sans panachage, ni vote préférentiel.

La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

3.2 Qualité d'électeur

Sont électeurs au CTP, les agents fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, et les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions au sein des services concernés du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie à la date du 8 Février 2024.

Sont exclus les alternants, les apprentis, les enquêteurs, les volontaires au service civique, les sapeurs pompiers volontaires, 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.

3.3 Liste électorale

La liste des électeurs est arrêtée par collège, par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, trois mois avant la date de clôture du scrutin, soit le 8 février 2024.

FH CA TD SJ CG

Cette liste est affichée dans les locaux de travail deux mois au moins avant la date de clôture du scrutin.

Les listes électorales seront affichées au sein des directions du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, disposant de panneaux réservés à cet effet. Les lieux d'affichage seront choisis afin que l'ensemble du personnel ait accès à l'information.
Les listes électorales seront affichées sur le site internet drhfpnc.gouv.nc et l'intranet RH intrarh.gouv.nc.

Elles seront également transmises aux organisations syndicales signataires du protocole électoral.

Les électeurs et les organisations syndicales disposent d'un délai de quinze jours ouvrés à compter de la date de l'affichage de la liste des électeurs pour vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des réclamations au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie contre des inscriptions ou omissions sur la liste.

Celui-ci statue sur les réclamations dans un délai de deux jours ouvrés à compter de leur réception. Il motive ses décisions.

3.4 Candidatures

Sont éligibles les agents appartenant depuis six mois continus au moins à la date de leur désignation ou de leur élection à la collectivité, soit le 10 novembre 2023, sauf ceux :

- en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- frappés d'une rétrogradation, d'une exclusion temporaire de fonctions supérieure à un mois ;
- frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L.6 et LO 129 du code électoral.

Les listes doivent être déposées au moins un mois avant la date du début du vote, soit le 15 mars 2024 à 16h, soit :

- physiquement auprès du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (à la DRHFPNC située au 18 avenue Doumer, Nouméa, au bureau de l'accueil) ;
- électroniquement à l'adresse drhfpnc.ctpnc@gouv.nc.

Un récépissé sera remis dans les 24h ouvrés suivants la réception.

Les listes doivent être accompagnées lors de leur dépôt de tous les actes de candidature (pas de possibilité de déposer partiellement).

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.

Le dépôt de chaque liste doit être accompagné d'une déclaration de candidature individuelle signée par chaque candidat.

Aucun candidat ne peut être inscrit sur plusieurs listes sous peine de nullité de sa candidature sur chacune des listes concernées.

Aucune liste ne peut être déposée ou modifiée après la date limite prévue, soit le 15 mars 2024 à 16h.

Si après cette date, les candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, remettent leur démission ou ont été radiés des listes en application de l'article LO 129 du code électoral, la liste intéressée peut

présenter un remplaçant du candidat défaillant. Le remplacement peut intervenir au plus tard quinze jours francs avant le début du vote.

Les listes sont déposées au titre d'un seul collège.

La publicité des listes électorales sera faite sur le site internet de la DRHFPNC drhfpnc.gouv.nc, ainsi que sur le site intraRH intrarh.gouv.nc.

3.5 Attribution des sièges

Les représentants du personnel titulaires et leurs suppléants sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, sans panachage, ni vote préférentiel.

Lorsque deux listes ont la même moyenne et s'il ne reste qu'un siège à pourvoir, ce siège est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Si les deux listes ont obtenu le même nombre de voix, le siège est attribué à la liste dont la somme des âges des candidats titulaires est la plus élevée.

ARTICLE 4 - CELLULE D'ASSISTANCE TECHNIQUE

La cellule d'assistance technique sera chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

Dans ce cadre :

- les représentants de l'administration veilleront à la bonne organisation des opérations de vote au sein du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, notamment à : la transmission sécurisée des données et documents électoraux au Prestataire ; la mise en place des actions de communication auprès des électeurs ; l'installation des postes dédiés ; l'organisation des réunions de formation, scellement et dépouillement. Ils auront également accès à l'espace de vote, avec le profil d'Observateur, et pourront contrôler l'évolution du taux de participation et l'intégrité des informations publiées à l'attention des électeurs. De plus, ils solliciteront le Prestataire sur toute question relative au fonctionnement et à l'utilisation du système de vote ;
- le représentant du Prestataire veillera à la préparation et au bon fonctionnement du système de vote pendant toute la durée des opérations électorales. A cette fin, il surveillera le fonctionnement et prendra toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité, la continuité et l'intégrité du système de vote, conformément aux règles de sécurité mises en place. Il alertera les représentants de l'administration en cas d'anomalie réclamant une intervention soit de la part du gouvernement, soit de la part du Prestataire ;
- les représentants des organisations syndicales ayant déposé une liste de candidats auront accès aux locaux dans lesquels des postes informatiques seront mis à disposition des électeurs et pourront contrôler le bon déroulement des opérations électorales. Ils alerteront les Représentants de l'administration sur toute anomalie constatée.

ARTICLE 5 – PROFESSIONS DE FOI

Pour chaque scrutin pour lequel elles auront déposé une liste de candidats, les organisations syndicales pourront remettre au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie une profession de foi, aux fins de publication sur le site de vote.

Une même profession de foi pourra être établie pour un ou plusieurs collèges.

FH TD SJ

Les professions de foi, de format A4 de une à deux pages, devront être transmises avant la date et l'heure limite de dépôt des listes de candidats, sous la forme de fichiers pdf d'un poids inférieur à 5 Mo, par courriel à l'adresse suivante : drhfpnc.ctpnc@gouv.nc.

Les logos devront être transmis avant la date et l'heure limite de dépôt des liste de candidats, sous la forme de fichiers jpg ou png d'un poids inférieur à 5 Mo, par courriel à l'adresse suivante : drhfpnc.ctpnc@gouv.nc. La qualité du logo (taille de l'image et résolution) est de la responsabilité du déposant.

Dès la réception des identifiants leur permettant de se connecter au site de vote, les électeurs pourront consulter *via* le site de vote, les professions de foi attachées aux scrutins les concernant. Elles seront également accessibles sur le site internet de la DRHFPNC drhfpnc.gouv.nc et sur le site intraRH intrarh.gouv.nc.

ARTICLE 6 - BUREAUX DE VOTE

6.1 Bureaux de vote

Un bureau de vote est institué pour chaque collège.
Un bureau de vote est constitué d'une urne électronique et d'une urne physique recueillant les votes par correspondance.

Les membres des bureaux de vote sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral. Ils peuvent consulter les éléments du vote électronique relatifs aux taux de participation et la liste des émargements des électeurs ayant voté à l'aide des identifiants qui leur sont communiqués.

Ils assurent une surveillance effective du processus électoral et, en particulier, de l'ensemble des opérations de préparation du scrutin, des opérations de vote, de l'émargement des électeurs ayant voté et des opérations de dépouillement des suffrages exprimés. Pendant toute la durée du scrutin, ils sont en mesure d'effectuer des contrôles de l'intégrité du système.

Aux fins qui précèdent, ils ont accès pendant toute la durée des opérations électorales aux données suivantes, pour le scrutin les concernant :

- les listes électorales ;
- les listes de candidats et professions de foi ;
- l'état de fonctionnement des serveurs de vote ;
- les compteurs des votes et des émargements dans chaque serveur ;
- la liste d'émargement.

De plus, ils ont accès à tout moment au journal des événements et peuvent vérifier que le code de scellement reste inchangé pendant toute la durée du scrutin.

Chaque bureau de vote est composé d'un président, le président du gouvernement de Nouvelle-Calédonie ou son représentant, d'un secrétaire nommé par l'employeur et des délégués de liste.

6.2 Formation des membres des bureaux de vote

Les membres des bureaux de vote bénéficieront d'une formation sur le système de vote électronique qui sera utilisé et auront accès à tous documents utiles sur le système de vote électronique.

FH TD SJ

La formation des membres du bureau couvrira les thèmes suivants :

- les étapes du processus électoral et rôles des différents acteurs ;
- la conformité, sécurité et accessibilité du système de vote ;
- le fonctionnement du système de vote ;
- les opérations de scellement et de dépouillement.

La formation sera organisée lors de la réunion de scellement.

Cette réunion se déroulera en deux étapes :

- dans un premier temps, une présentation du site de vote sera faite, puis Néovote formera les membres du bureau de vote aux outils qui leurs sont propres ;
- dans un deuxième temps, Néovote et les membres du bureau effectueront une vérification scrupuleuse de l'ensemble des paramètres pour figer le site de vote, ce qui permettra de s'assurer que pendant toute la durée du vote, le site de vote ne pourra subir aucune modification.

Cette réunion durera environ 1 heure.

ARTICLE 7 - OBSERVATEURS OU DÉLÉGUÉS DE LISTE

Afin de favoriser le contrôle et la transparence du processus électoral, certaines personnes pourront exercer le rôle d'observateur ou délégué de liste au cours des élections.

Chaque liste de candidats a la possibilité de désigner un délégué de liste dont le nom devra être communiqué lors du dépôt de la liste.

Les observateurs auront accès, *via* le site de vote, aux informations suivantes, pour l'ensemble des scrutins :

- les listes électorales ;
- les listes d'émargement ;
- les listes de candidats et professions de foi ;
- les taux de participation de chaque scrutin.

En qualité d'observateur, les délégués de liste auront également accès à l'espace de vote, avec le profil d'Observateur, et pourront contrôler l'évolution du taux de participation et l'intégrité des informations publiées à l'attention des électeurs.

Il est convenu que les personnes suivantes auront le statut d'observateur au cours des élections :

- les membres de la cellule d'assistance technique ;
- l'expert indépendant mandaté.

Les observateurs disposeront d'un identifiant personnel leur permettant d'accéder au site de vote et de consulter les informations qui leur sont destinées. S'ils sont électeurs, cet identifiant sera celui qui leur est attribué en tant qu'électeur.

Les observateurs peuvent assister au dépouillement sans y prendre part.

ARTICLE 8 – CLÉS DE CHIFFREMENT

Les clés de chiffrement seront attribuées aux membres du bureau de vote électronique.
Le président du bureau de vote disposera d'une clé. Trois clés sont attribuées aux délégués d'organisation

FH CA TD SJ

syndicale après tirage au sort parmi les délégués d'organisation syndicale.

Elles seront remises à leurs titulaires lors de la réunion de scellement du système de vote, selon la procédure suivante :

- la liste des titulaires des clés de chiffrement sera enregistrée dans le système de vote. Le système confirmera le respect des conditions d'attribution fixées par l'article 21 de la délibération n° 108/CP du 13 juin 2023 précitée ;
- des clés USB, fournies et préparées par le Prestataire, seront attribuées aux titulaires des clés de chiffrement ; puis les coordonnées de transmission des mots de passe individuels attachés à chaque clé de chiffrement (courriel ou sms), choisies par les titulaires des clés, seront enregistrées ;
- le processus de génération des clés sera lancé : chaque clé de chiffrement, générée automatiquement par le système de vote, sera enregistrée dans la clé USB du titulaire concerné ; concomitamment, le mot de passe associé à la clé de chiffrement sera généré et transmis au titulaire via le canal enregistré ;
- après chaque enregistrement, la clé USB porteuse de la clé de chiffrement sera remise à son titulaire ;
- le titulaire conservera sous sa propre responsabilité la clé USB contenant sa clé de chiffrement ; il conservera également sous sa responsabilité le mot de passe attaché à celle-ci.

ARTICLE 9 – CONNEXION AU SITE DE VOTE

Pour se connecter au site de vote, l'électeur devra disposer d'un identifiant personnel et d'une donnée de connexion, le numéro de CAFAT, lequel se décompose en 5 à 6 chiffres.

Pour exprimer son vote, l'électeur devra disposer d'un mot de passe.

L'identifiant permettra au serveur de vérifier l'identité de l'électeur et interdira à quiconque de voter de nouveau pour le même scrutin avec ce même moyen d'authentification. Le mot de passe permettra à l'électeur de valider son vote.

L'identifiant et le mot de passe seront des codes aléatoires générés par le système de vote. Ces codes ne contiendront aucune information permettant d'identifier l'électeur.

Avec l'identifiant qu'il recevra en tant qu'électeur, un observateur ou un membre de bureau de vote ayant le statut d'électeur accèdera *via* le site de vote aux informations qui lui sont destinées en tant qu'observateur ou membre du bureau de vote, en plus des informations qui lui sont destinées en tant qu'électeur.

Les observateurs ou membres de bureau de vote n'ayant pas le statut d'électeur recevront un identifiant personnel pour se connecter au site de vote.

La connexion au site de vote sera possible *via* tout terminal (ordinateur, smartphone ou tablette) équipé d'un navigateur Internet usuel, tant professionnel que personnel, dès réception de l'identifiant.

ARTICLE 10 – TRANSMISSION DES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE

10.1 – Transmission initiale

A la date prévue dans le calendrier électoral, le Prestataire adressera à chaque électeur un courriel d'invitation à voter contenant les informations utiles dont l'adresse URL du site de vote, la plage

FH CA TD SJ

d'ouverture des scrutins, les coordonnées de l'assistance téléphonique, un lien vers le mode d'emploi du vote par Internet, ainsi que l'identifiant personnel de l'électeur.

Le courriel sera adressé à l'adresse mail professionnelle de l'électeur (prénom.nom@gouv.nc).

Une fois connecté au site de vote (par la saisie de son identifiant et de sa donnée personnelle), l'électeur sera invité à retirer son mot de passe, selon la procédure suivante :

- l'électeur clique sur le bouton « *Mot de passe* » mis en évidence sur la page d'accueil ;
- puis l'électeur est invité à saisir à sa convenance :
- un courriel,
- un numéro de téléphone portable ;
- selon le canal de retrait choisi, l'électeur reçoit alors par courriel, ou sms, son mot de passe, nécessaire à la validation de chacun de son vote.

10.2 – <u>Réassort éventuel</u>

Dès la première transmission des courriels contenant les identifiants, jusqu'à la fin des opérations de vote, tout utilisateur pourra obtenir la réédition de son identifiant personnel, selon l'une des trois procédures ci-après.

<u>Traitement de la demande par l'assistance téléphonique du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :</u>

- l'utilisateur contacte la cellule d'assistance téléphonique, accessible *via* un numéro unique de 7h à 17h ;
- l'opérateur recevant l'appel se connecte à l'interface de réassort accessible à son attention puis : ouvre la session de réédition des éléments d'authentification ; sélectionne le nom de l'utilisateur ; vérifie l'identité de celui-ci à partir des données affichées par le système de vote et des réponses aux questions fournies par l'utilisateur, saisit l'adresse courriel ou le numéro de téléphone mobile, puis déclenche l'envoi ;
- le système de vote envoie alors automatiquement à l'utilisateur son identifiant personnel (inchangé) à l'adresse email prédéfinie dans la liste électorale .

La procédure assure la confidentialité de l'envoi : à aucun moment l'identifiant n'est affiché à l'écran de l'opérateur.

<u>Traitement de la demande par l'assistance téléphonique Néovote :</u>

- l'utilisateur contacte la cellule d'assistance téléphonique, accessible *via* un numéro téléphonique payant 7J/7 et 24h/24 ;
- l'opérateur recevant l'appel se connecte à l'interface de réassort accessible à son attention puis : ouvre la session de réédition des éléments d'authentification ; sélectionne le nom de l'utilisateur ; vérifie l'identité de celui-ci à partir des données affichées par le système de vote et des réponses aux questions fournies par l'utilisateur, saisit l'adresse courriel ou le numéro de téléphone mobile indiqués par l'utilisateur, puis déclenche l'envoi ;
- le système de vote envoie alors automatiquement à l'utilisateur son identifiant personnel (inchangé) à l'adresse email prédéfinie dans la liste électorale.

La procédure assure la confidentialité de l'envoi : à aucun moment l'identifiant n'est affiché à l'écran de l'opérateur.

<u>Traitement de la demande *via* un formulaire de support en ligne ;</u>

- l'utilisateur accède à un formulaire en ligne, disponible 24h/24, sur la page de connexion au site de vote ;

FH GA DD NB SJ CO

- l'utilisateur saisit ses données d'identification et un numéro de téléphone mobile ;
- le formulaire envoie par SMS un code de vérification du numéro de téléphone mobile à l'utilisateur ;
- l'utilisateur ressaisit dans le formulaire le code de vérification et valide sa demande ;
- le formulaire vérifie l'ensemble des données d'identification ;
- en cas d'exactitude, le système de vote envoie alors automatiquement à l'utilisateur son identifiant personnel (inchangé) à l'adresse email prédéfinie dans la liste électorale ;
- en cas d'échec de l'identification, le formulaire invite l'utilisateur à s'adresser au point de contact interne désigné.

Les données d'identification de l'utilisateur, pour chaque procédure, seront :
- le prénom et le nom ;
- la date de naissance ;
- une donnée secrète, le numéro de CAFAT.

Chaque réassort sera tracé au sein du système de vote et fera l'objet d'une mention dans le journal des événements précisant l'émetteur, l'utilisateur (identité de l'électeur ou de l'observateur), la date et l'heure de l'envoi.

Un même numéro de téléphone mobile, une même adresse mail ne pourront être utilisés que pour un seul utilisateur dans le cadre de la procédure de réassort.

ARTICLE 11 – INFORMATIONS A L'ATTENTION DES ÉLECTEURS

Le présent protocole sera affiché et publié sur le site Intranet intrarh.gouv.nc, l'internet drhfpnc.gouv.nc du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et l'espace d'affichage prévu à cet effet dans les locaux de la DRHFPNC.

Une fois connecté au site de vote, l'électeur accèdera à une page d'accueil personnalisée, sur laquelle figureront :
- un message de bienvenue à son nom lui permettant de vérifier qu'il a bien été identifié ;
- un message lui indiquant que le vote est : soit non encore ouvert, soit ouvert, soit clos ; la date et l'heure d'ouverture du vote sont indiquées si le vote n'est pas encore ouvert, le temps restant pour voter est indiqué si le vote est ouvert ou encore possible pour les électeurs connectés au site de vote avant la clôture des scrutins ;
- un bouton « *Aide* » lui donnant accès au mode d'emploi du vote, au lien vers le support en ligne, aux coordonnées de l'assistance téléphonique, et à celles d'un point de contact au sein du gouvernement ;
- un bouton « *Listes électorales* » lui permettant de consulter les listes électorales pour chaque scrutin le concernant ;
- un bouton « *Candidatures* » lui permettant de consulter les listes de candidats ou les sigles des organisations syndicales candidates ainsi que leurs professions de foi pour chaque scrutin le concernant ;
- un bouton « *Voter* » ;
- un bouton « *Résultats* ».

En cliquant sur le bouton « *Voter* », l'électeur accèdera à une page de présentation des scrutins le concernant.

Lorsque le vote sera ouvert, un lien « *Vote à exprimer* » apparaîtra au regard de chaque scrutin.

FH TD NK SJ

En cliquant sur le bouton « *Résultats* », l'électeur accède aux résultats des scrutins le concernant une fois que les scrutins ont été dépouillés et les résultats validés par les membres des bureaux de vote concernés.

Si le vote n'est pas clos et si les résultats n'ont pas encore été validés, l'électeur est informé que les résultats seront accessibles une fois que les scrutins auront été dépouillés et que les résultats auront été validés par les membres des bureaux de vote concernés.

ARTICLE 12 – EXPRESSION DU VOTE

En cliquant sur le lien « *Vote à exprimer* » au regard d'un scrutin donné, l'électeur accèdera aux listes de candidats (ou aux sigles) des organisations syndicales candidates, lesquelles apparaîtront simultanément à l'écran.

L'électeur sera invité à exprimer son vote en cliquant sur l'une des listes (ou l'un des sigles), ou sur le vote blanc, également proposé.

Le vote apparaîtra clairement à l'écran avant validation et pourra être modifié avant validation.

La validation rendra définitif le vote et interdira toute modification ou suppression du suffrage exprimé.

Le suffrage exprimé sera anonyme et chiffré par un algorithme fort dès son émission sur le poste de l'électeur. Il sera stocké dans l'urne électronique jusqu'au dépouillement sans avoir été déchiffré à aucun moment. La liaison entre le terminal de vote de l'électeur et le serveur des votes fera l'objet d'un chiffrement distinct de celui qui s'applique au bulletin pour assurer la sécurité tant du procédé d'authentification de l'électeur que de la confidentialité de son vote.

L'émargement fera l'objet d'un horodatage. La transmission du vote et l'émargement de l'électeur feront l'objet d'un accusé de réception que l'électeur aura la possibilité de conserver.

L'électeur connecté sur le système de vote avant l'heure de clôture pourra valablement mener jusqu'à son terme la procédure de vote dans la limite de vingt minutes après la clôture du scrutin.

ARTICLE 13 – DÉROULE DU VOTE PAR CORRESPONDANCE

13.1 – Modalités de vote

Entre la date et l'heure d'ouverture et la date et l'heure de clôture du vote par correspondance, soit du mardi 16 avril 2024 - 7h au vendredi 10 mai 2024 - 15h, tout électeur pourra émettre la demande de vote par correspondance s'il ne souhaite pas voter électroniquement.

Pour demander son matériel de vote, l'électeur devra contacter l'assistance téléphonique du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.
Avant tout envoi du matériel de vote, il sera proposé une assistance individuelle au vote électronique.

L'électeur devra fournir ses données personnelles :
- le prénom et le nom ;
- la date de naissance ;
- une donnée secrète, le numéro de CAFAT.

Il sera recensé sur une liste de votes par correspondance sans que cela ne l'engage à voter par correspondance.

Les votes devront parvenir à l'huissier avant la date et l'heure de clôture du vote.

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 devra elle-même être insérée dans l'enveloppe de réexpédition préaffranchie.

13.1 – Matériel de vote

Le matériel de vote sera identique pour l'ensemble des électeurs d'un scrutin et composé :
- de bulletins de vote de format 14.8 cm * 10.5 cm de couleur blanche ;
- d'une enveloppe anonyme de format 9*14cm de couleur blanche ;
- d'une enveloppe extérieure nominative de couleur blanche de format 16.2 cm * 10.5 cm comportant les mentions suivantes «*Election CTP* » ; Collège, «*Noms, prénoms* », date et emplacement de signature ;
- d'une enveloppe T de réacheminement de taille 22.9*16.2cm comportant les mentions suivantes : « *Elections CTP mandat 2024-2028* », adresse de l'huissier, identification du scrutin.

13.2 – Acheminement du matériel de vote

Le matériel de vote mis à disposition de l'électeur à la DRHFPNC ou sera acheminé sur le lieu de travail par le service du courrier du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie dans un délai maximum de 3 jours (1 jour de production et 2 jours d'acheminement).

Il contiendra :
- 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.

ARTICLE 14 – ASSISTANCE AUX ÉLECTEURS

Afin d'aider les électeurs dans l'accomplissement des opérations électorales pendant toute la période de vote, des modalités d'assistance seront mises en œuvre.

14.1 Assistance fournie par le gouvernement de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie mettra en place une cellule d'accueil physique et téléphonique. Celle-ci se situera au sein de la DRHFPNC, située au 18 avenue Paul Doumer, Nouméa.

Un numéro d'appel unique permettra de la joindre de 7h à 17h (NCT).

Elle prendra en charge :
- les demandes d'assistance relatives à la connexion ou à la navigation dans le site de vote ;
- les demandes de réassort ;
- les demandes de vote par correspondance ;
- l'assistance physique sur les postes informatiques dédiés à l'élection.

14.2 Assistance fournie par Néovote

FH CA TD M SJ CA

Les tests seront effectués sur la version expertisée du système de vote.

Les tests couvriront :

- la connexion à l'espace de vote ;
- l'expression du vote ;
- l'accès aux informations destinées aux différents acteurs (électeurs, membres des bureaux de vote, observateurs) ;
- le dépouillement des urnes ;
- le calcul, l'édition ;
- la publication des résultats.

Le calendrier des tests sera défini par la DRHFPNC en concertation avec le Prestataire.

15.3 Scellement du système de vote

Avant le début du scrutin, le bureau de vote électronique procédera 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.

Le scellement sera précédé des opérations suivantes :

- la vérification des paramètres, des données et des documents enregistrés dans le système de vote ; cette vérification couvrira notamment :
- les droits d'accès aux informations des différents profils d'utilisateurs (électeurs, membres d'un bureau de vote, observateurs) *via* le site de vote ;
- la règle d'authentification prévue dans le cadre de la procédure de réassort ;
- les dates et heures d'ouverture et de clôture des scrutins,
- les listes électorales ;
- les candidatures et les pièces attachées (logos, professions de foi) ;
- la vérification de la composition des bureaux de vote électronique et de la composition et du périmètre de responsabilité du bureau de vote électronique;
- la vérification du bon fonctionnement des serveurs de vote principal et de secours et de l'absence de vote et d'émargement ;
- la génération et répartition des clés de chiffrement, selon les étapes et modalités définies ;
- la vérification du bon fonctionnement du système de dépouillement à l'aide des clés générées.

Le scellement sera effectué par la combinaison d'au moins deux clés de chiffrement, dont celle du président du bureau de vote ou de son représentant et celle d'au moins un délégué de liste.

L'ensemble des opérations ci-dessus se dérouleront dans le cadre d'une réunion organisée par la DRHFPNC au sein de ses locaux, à la date et l'heure prévues dans le calendrier électoral.

La direction invitera à cette réunion les membres des bureaux de vote électronique et les observateurs.

Les électeurs pourront assister à l'établissement et la répartition des clés de chiffrement.

ARTICLE 16 – CLOTURE DES OPERATIONS ELECTORALES

Le dépouillement des urnes se déroulera dans le cadre d'une réunion organisée par la DRHFPNC, dans un lieu déterminé par elle, à la date et l'heure prévues dans le calendrier électoral.

FM TD

La société Neovote mettra en place une cellule d'accueil téléphonique.

Celle-ci sera accessible *via* un Numéro de téléphone payant à la charge de l'agent 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 entre la date de transmission des identifiants et le jour du dépouillement des urnes.

Elle prendra en charge :

- les demandes d'assistance relatives à la connexion ou à la navigation dans le site de vote ;
- les demandes de réassort, en appliquant les procédures d'authentification et de transmission prévues

Les coordonnées de la cellule d'assistance téléphonique seront communiquées aux électeurs dans le courriel de transmission des identifiants et rappelées sur la page de connexion au site de vote.

De plus, un lien intitulé « *Support en ligne* » apparaîtra sur la page de connexion du site de vote. En cliquant sur ce lien, les électeurs pourront soit accéder à la procédure de réassort en ligne, soit adresser une demande d'assistance, en remplissant un formulaire prévu à cette fin.

Par ailleurs, le mode d'emploi du vote sera disposé auprès des postes dédiés mis à disposition au sein des différents sites du gouvernement, avec les coordonnées d'un point d'assistance locale.

Il est rappelé que tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut se faire assister par un électeur de son choix pour voter sur un poste dédié.

L'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées.

ARTICLE 15 – TESTS ET SCELLEMENT DU SYSTÈME DE VOTE

15.1 Organisation des services chargés d'assurer la conception, la gestion, la maintenance, le contrôle effectif du système de vote électronique et modalités de l'expertise du système de vote

La société Neovote prendra en charge la conception, la gestion, la maintenance, le contrôle effectif du système de vote électronique.

Pendant toute la durée du scrutin, les membres des bureaux de vote électronique seront en mesure d'effectuer des contrôles de l'intégrité du système.

Selon l'article 15 de la délibération n° 108/CP du 13 juin 2023, une expertise sera réalisée par un expert indépendant afin de vérifier le respect, par le système de vote, des dispositions du la délibération.

L'expertise couvrira l'intégralité du dispositif installé avant le scrutin, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin ainsi que les étapes postérieures au vote. Elle couvrira également les mesures particulières prises pour la mise en place des postes dédiés.

Dans le cadre de ses missions, l'expert indépendant aura accès aux différents locaux où s'organisent les élections ainsi qu'aux locaux de la société Neovote.

15.2 Tests du système de vote

Avant le début des opérations de scellement, il sera procédé, sous le contrôle de la DRHFPNC et des délégués de liste, à des tests du système de vote électronique et du système de dépouillement.

FH CA TD SJ CA

La DRHFPNC invitera à cette réunion les membres des bureaux de vote électronique et les observateurs.

La présence du président du bureau de vote électronique ou de son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés sera indispensable pour autoriser le dépouillement.

Il sera procédé au dépouillement des votes par correspondance avant le dépouillement du vote électronique.

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 une urne physique.

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 ;
- les enveloppes qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent ;
- l'enveloppe d'un électeur qui a, par ailleurs, procédé à un vote électronique ;
- l'enveloppe qui contient plusieurs enveloppes internes ;
- les enveloppes de vote déchirées, manuscrites ou comportant des mentions griffonnées ;
- les enveloppes de vote sur lesquelles les votants se sont fait connaître.

Les suffrages correspondants à ces enveloppes sont nuls.

Les membres du bureau de vote électronique contrôleront, avant le dépouillement, le scellement du système.

Les membres du bureau de vote électronique qui détiennent les clés de chiffrement procèderont publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement. La présence du président du bureau de vote électronique ou de son représentant sera indispensable pour procéder au dépouillement des suffrages exprimés.

Pour chaque scrutin, le décompte des voix obtenues par chaque liste de candidats ou sigle apparaîtra lisiblement à l'écran.

Le bureau de vote électronique contrôlera que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants de la liste d'émargement électronique.

En fonction des nombres de suffrages recueillis par chaque liste ou sigle, le système de vote proposera l'attribution des sièges aux listes ou sigles et aux candidats lorsque cela est possible. Les étapes de calcul aboutissant aux attributions proposées seront précisées.

Les procès-verbaux correspondant aux différents scrutins seront édités puis signés par les membres des bureaux de vote électronique concernés. Les constatations faites par les membres des bureaux de vote électronique au cours des opérations de vote, le cas échéant les événements survenus durant le scrutin et les interventions effectuées sur le système électronique de vote, ainsi que les résultats du vote électronique par internet, seront consignés dans les procès-verbaux.

Les procès-verbaux seront immédiatement communiqués au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, aux délégués de liste et à chaque organisation syndicale ayant présenté sa

FH GA TD SJ

candidature.

Afin de préserver leur confidentialité, les listes d'émargement, éditées automatiquement au format PDF par le système de vote seront téléchargées par le président ou le secrétaire du bureau de vote électronique, *via* un lien à usage unique adressé à l'adresse mail de son choix. Le président ou le secrétaire du bureau de vote électronique, après avoir imprimé les listes d'émargement, les signera puis recueillera la signature des autres membres du bureau de vote électronique.

Une fois imprimées et signées, les listes d'émargement seront placées dans une enveloppe qui sera scellée et conservée par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pendant la période d'archivage du matériel électoral.

Le système de vote électronique sera scellé après la décision de clôture du dépouillement prise par le président du bureau de vote.

Le scellement interdira toute reprise ou modification des résultats. Toutefois, la procédure de décompte des votes enregistrés devra pouvoir être déroulée de nouveau si nécessaire.

A l'issue des opérations précédentes, le président du bureau de vote électronique ou son représentant décidera de la publication des résultats dans l'espace de vote.

ARTICLE 17 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Afin d'assurer la protection des données à caractère personnel utilisées au cours des opérations électorales, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie veillera à ce que les mesures de protection suivantes soient mises en œuvre :

- les fichiers contenant des données à caractère personnel à l'attention du Prestataire seront déposés sur un site sécurisé mis à disposition par celui-ci ;
- les données à caractère personnel reçues par le Prestataire feront l'objet d'un chiffrement dès réception ;
- le Prestataire prendra toutes les mesures techniques et d'organisation afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel qui lui seront confiées, notamment pour empêcher toute destruction fortuite, perte fortuite, divulgation ou accès non autorisé d'un tiers, toute forme illicite de traitement et d'empêcher qu'elles soient déformées ou endommagées ;
- le Prestataire s'interdira d'exploiter par quelques moyens que ce soit, pour son propre compte ou le compte d'un tiers, directement ou indirectement, tout ou partie des données à caractère personnel reçues, de divulguer ou communiquer autrement que pour la stricte finalité des opérations électorales, directement ou indirectement, tout ou partie des données à caractère personnel reçues, et, de faire appel aux services d'un prestataire ou sous-traitant pour procéder aux prestations sans l'autorisation écrite et préalable du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie;
- le Prestataire notifiera au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance ;
- le Prestataire s'engagera à procéder immédiatement après la fin de ses prestations, quelle qu'en soit la cause, à la destruction de toutes les données à caractère personnel qui lui auront été confiées.

ARTICLE 18 – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les droits d'accès et de rectification s'exerceront auprès du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, selon l'une des modalités ci-après :

- par courriel, à l'adresse suivante : drhfpnc.ctpnc@gouv.nc ;
- par courrier recommandé, à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines et de la

FH CA TD SJ

fonction publique de Nouvelle-Calédonie - 18 avenue Paul Doumer - BP M2 - 98849 Nouméa cedex.

ARTICLE 19 - CONSERVATION ET DESTRUCTION DES FICHIERS SUPPORT

Dès la clôture des scrutins, le Prestataire conservera sous scellés les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes devra, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

Dans les deux mois suivant la clôture du scrutin, le Prestataire, après confirmation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, procèdera à la destruction des fichiers.

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie conservera sous scellés, pendant un délai de deux ans l'ensemble des fichiers. La procédure de décompte des votes devra, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

Au terme de ce délai de deux ans, sauf lorsqu'une action contentieuse a été engagée, l'administration procède à la destruction de l'ensemble des fichiers. Seuls sont conservés les listes de candidats avec déclarations de candidatures et professions de foi, les procès-verbaux de l'élection ainsi que les actes de nomination des membres des bureaux de vote.

ARTICLE 20 - DURÉE DU PROTOCOLE D'ACCORD

Le présent protocole est conclu pour la durée des élections.

Fait à Nouméa, le 20 décembre 2023,

En 1 exemplaire original

Pour le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Mme Séverine Bonnardel
Directrice des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

Pour l'Organisation syndicale UT CFE-CGC NC
Mme Corinne Quinty

FH TD

Pour l'Organisation syndicale USOENC
Mme Sylvianne Jinakoa

Pour l'Organisation syndicale Solidarité NC
Mme Corinne Ample

Pour l'Organisation syndicale La Fédé
M. Franck Hnaissilin
Secrétaire général adjoint

Pour la cogetra
TONY DUPRÉ
Vice Président

FH CA TD

Annexe 1 : Rôles et droits des différents participants

Acteur de l'élection	Rôles	Droits dans le système
Néovote	- Editeur de la solution de vote en ligne - Envoi des courriels aux électeurs - Préparation et bon fonctionnement du système	Observateur
DRHFPNC	- Publication des arrêtés (listes électorales, organisation du système de vote, etc.) - Vérification des listes de candidats - Communication aux électeurs	
Accueil DRHFPNC	- Réception des dépôts de liste - Assistance physique et téléphonique des électeurs	
Représentant de l'administration	- Organisation des opérations de vote - Communication auprès des électeurs - Installation des postes dédiés	Observateur
Directions NC	- Affichage des listes d'électeurs - Affichage des listes de candidats - Assistance de proximité des électeurs *via* les référents RH	-
Organisations syndicales	Dépôt des listes	-
Représentant ou délégué des organisations syndicales	Accès aux locaux des postes dédiés	Observateur
Membres du bureau de vote	- Contrôle de la régularité du scrutin - Vérification du dépouillement - Possède une clé de chiffrement - Participe aux réunions de scellement et dépouillement de l'urne électronique - Participe au dépouillement du vote par correspondance	- Liste électorale - Liste de candidats - Etat de fonctionnement du serveur - Compteurs de vote et émargements - Liste d'émargement

FH CA TD

Observateur	Contrôle de la participation et de l'intégrité des informations fournies aux électeurs	- Liste électorale - Liste de candidats - Compteurs de vote et émargements - Liste d'émargement
Expert technique	Vérifie l'intégrité du dispositif, les conditions d'utilisation du système de vote	Observateur
Huissier	- Réception du vote par correspondance - Surveillance des opérations de dépouillement	-
Assistance téléphonique GNC	- Assistance téléphonique - Réassort - Demande de matériel de vote électronique	??

Annexe 2 : Liste des agents présents au 31/12/2023
(liste éditée au 24/11/2023)

Une liste actualisée sera fournie au plus tôt après le 31 décembre 2023 et les mouvements de personnels liés à cette date (voir fichier excel fourni en pièce jointe).

Nombre de contractuels : 202
Nombre de fonctionnaires : 1257

FM TD SJ