

L'observatoire départemental du dialogue social

Les observatoires départementaux ont été institués par l'ordonnance n°2017-1385 du 22 septembre 2017. Ils ont pour objet de favoriser et d'encourager le développement du dialogue social et la négociation collective au sein des entreprises de moins de cinquante salariés.

L'observatoire des Côtes-d'Armor a été institué par arrêté du 22/08/18. Il est composé de :

- membres désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau interprofessionnel et du département ;
- membres désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national interprofessionnel et multiprofessionnel ;
- représentants de l'autorité administrative compétente dans le département (DIRECCTE).

Comité Social et Économique

Protocole d'Accord Préélectoral

Entreprises

de 25 à 49 salariés

Ce document, élaboré par les membres de l'observatoire du dialogue social des Côtes-d'Armor, est à la libre disposition et utilisation des organisations professionnelles et syndicales, des entreprises, leurs dirigeants, leurs salariés, les représentants du personnel.

Ce document constitue un **outil d'aide à la rédaction** d'un protocole d'accord préélectoral à destination des dirigeants d'entreprises, des salariés, de leurs représentants, pour la mise en œuvre de l'élection des membres du comité social et économique. Ce document reprend les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il est entièrement libre de droit et peut donc être utilisé et adapté si nécessaire, par leurs utilisateurs.

Informations complémentaires concernant l'organisation des élections :

L'employeur doit informer le personnel de l'organisation des élections (par tout moyen conférant date certaine) en précisant la date envisagée pour le premier tour.

Il doit ensuite, par tout moyen, informer les organisations syndicales de l'organisation des élections, les inviter à négocier le protocole d'accord préélectoral et à établir les listes de leurs candidats.

L'invitation à négocier doit parvenir au moins 15 jours avant la date de la 1^{ère} réunion de négociation.

Si aucune organisation syndicale n'a pris part à la négociation du protocole d'accord préélectoral, les modalités de l'élection, sont fixées par l'employeur.

Par convention, le document proposé utilise les codes couleurs suivants :

 = champ à compléter

 = dispositions optionnelles / à négocier

SOMMAIRE

▪ Article 1 – Effectifs à prendre en compte et nombre de siège à pourvoir	5
▪ Article 2 – Répartition du personnel à l'intérieur des Collèges	5
▪ Article 3 – Répartition des sièges entre les différentes catégories de personnel	6
▪ Article 4 – Salariés électeurs et éligibles	6
▪ Article 5 – Représentation équilibrée des femmes et des hommes	7
▪ Article 6 – Fixation du planning des élections	8
▪ Article 7 – Information des salariés	8
▪ Article 8 – Durée des mandats	8
▪ Article 9 – Dépôt des candidatures	8
▪ Article 10 – Propagande électorale (à négocier)	9
▪ Article 11 – Moyens matériels de vote	9
▪ Article 12 – Règles de vote	10
▪ Article 13 – Organisation du scrutin	10
▪ Article 14 – Vote par correspondance	11
▪ Article 15 – Dépouillement du scrutin et proclamation des résultats	11
▪ Article 16 – Second tour du scrutin	13
▪ Article 17 – Proclamation des résultats	13
▪ Article 18 – Durée du protocole	13
Annexe 1	14
Annexe 1 bis	16
Annexe 2	17

Protocole d'Accord Préélectoral

Entreprises

de 25 à 49 salariés

Nom et adresse de l'entreprise :

Adresse des éventuels sites annexes concernés par l'élection :

- ...
- ...

N° Siret : ...

Intitulé convention collective : ...

Code IDCC : ...

Entre :

(Nom, prénom et qualité du signataire représentant l'entreprise) en qualité d'employeur

Et la CFDT, représentée par *nom et prénom*

Et la CFE/CGC, représentée par *nom et prénom*

Et la CFTC, représentée par *nom et prénom*

Et la CGT, représentée par *nom et prénom*

Et la CGT/FO, représentée par *nom et prénom*

Et ... *(selon représentativité et/ou présence d'une section syndicale, dans l'entreprise ou l'établissement)*

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les modalités d'organisation de l'élection du Comité Social et Economique.

Il est convenu ce qui suit :

Les élections des Représentants du Personnel au Comité Social et Economique seront organisées dans le cadre des dispositions légales et selon les modalités générales prévues dans ce protocole d'accord préélectoral.

▪ Article 1 – Effectifs à prendre en compte et nombre de siège à pourvoir

Les effectifs pris en compte pour déterminer le nombre de sièges à pourvoir sont calculés selon les dispositions légales en vigueur.

Après calcul effectué conformément aux dispositions légales, l'effectif de la société comprend salariés, ce qui en Equivalent Temps Plein correspond à .

En conséquence, le nombre de sièges à pourvoir est le suivant =

titulaires
 suppléants

▪ Article 2 – Répartition du personnel à l'intérieur des Collèges

En utilisant des critères liés à la nature de l'emploi et la classification en vigueur dans l'entreprise ou à défaut celle fixée par la convention collective.

Les salariés sont répartis comme suit au sein des différents collèges :

- Collège Employé/ouvrier (*x salariés*) =
- Collège technicien/agent de maîtrise (*x salariés*) =
- Collège cadre (*x salariés*) =

▪ Article 3 – Répartition des sièges entre les différentes catégories de personnel

Cela consiste à fixer en fonction des effectifs et des catégories déterminées le nombre de sièges à pourvoir dans chaque collège. Il faut tenir compte des effectifs respectifs de l'électorat de chaque collège, mais aussi de leur rôle économique, technique et social. La répartition vaut pour les deux tours.

La représentation d'un collège peut être limitée à un seul siège de titulaire ou de suppléant. En conséquence de la répartition des salariés au sein de chaque collège, les sièges à pourvoir sont répartis de la façon suivante au sein de chaque collège :

- 1^{er} collège : *nombre de titulaires et de suppléants,*
- 2^{ème} Collège : *nombre de titulaires et de suppléants,*

(La mise en place d'un collège cadre est obligatoire lorsque le nombre de cadres est supérieur ou égal à 25)

▪ Article 4 – Salariés électeurs et éligibles

La Direction établira la liste des électeurs et des éligibles par collège.

Les listes seront affichées par la Direction au plus tard le (*date*), aux emplacements prévus à cet effet, soit (*lieu du tableau*). Elles seront également transmises aux organisations syndicales présentes dans l'entreprise et, sur demande, aux organisations présentes à la négociation préélectorale.

Les listes qui seront affichées ne comprendront que les noms, prénoms, civilité, dates de naissance, dates d'arrivée dans l'entreprise, qualité d'électeur, qualité d'éligibilité.

Une copie des listes électorales sera remise à chaque bureau de vote pour constituer la liste d'émargement.

Les contestations relatives à la liste électorale relèvent de la compétence judiciaire du tribunal d'instance du ressort de (*l'établissement ou l'entreprise*) concerné et doivent être introduites devant cette juridiction dans les trois jours calendaires qui suivent l'affichage des listes.

Sont électeurs les salariés qui :

- ont 16 ans révolus,
- ont 3 mois de présence dans l'entreprise à la date du premier tour,
- n'ont fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relatives à leurs droits civiques.

Pour les entreprises concernées par le cas particulier des salariés mis à disposition :

Conformément à l'article L2314-23, les salariés mis à disposition ayant une présence de 12 mois continus peuvent être électeurs dans leur entreprise utilisatrice. Afin de leur permettre d'exercer le choix de l'entreprise dans laquelle ils souhaitent voter, la Direction a procédé aux démarches suivantes :

- Établissement de la liste des salariés potentiellement concernés le (date), (au plus tard à la date de l'affichage des listes),
- La direction informe :
 - par courrier ou courriel, leur employeur de la tenue des élections au plus tard le (date),
 - les salariés concernés
- La direction recueille le choix des salariés par écrit au plus tard le (date),
- La direction informe leur employeur du choix des salariés.

Les organisations syndicales auront la possibilité de suivre les étapes ci-dessus.

Sont éligibles les salariés qui :

- sont électeurs,
- ne sont pas conjoint, ascendant, descendant, frère, sœur et allié au même degré du responsable de l'entreprise,
- sont âgés de 18 ans accomplis,
- travaillant dans l'entreprise sans interruption depuis 12 mois au moins.

Conformément à la jurisprudence, les salariés détenant une délégation particulière d'autorité établie par écrit permettant de les assimiler au chef d'entreprise ne sont ni électeurs ni éligibles. Cela est également le cas lorsque le salarié exerce à l'égard des représentants du personnel les obligations relevant du chef d'entreprise.

▪ Article 5 – Représentation équilibrée des femmes et des hommes

Il est rappelé que chaque liste de titulaires et de suppléants doit respecter par collège les dispositions légales qui imposent la proportionnalité et l'alternance de la liste par rapport à la composition du collège.

Ainsi, pour chaque collège électoral, les listes de candidats, qui comportent plusieurs candidats, doivent être composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale. Les listes doivent également être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes.

	Nbre hommes	Proportion hommes	Nbre femmes	Proportion femme
Collège 1				
Collège 2				

Lorsque l'application de la règle de la représentation équilibrée n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des 2 sexes, il est procédé à l'arrondi arithmétique suivant : arrondi à l'entier supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à 5, ou arrondi à l'entier inférieur en cas de décimale strictement inférieure à 5.

Lorsque l'application de ces règles conduit à exclure totalement la représentation de l'un ou l'autre sexe, les listes de candidats pourront comporter un candidat du sexe qui, à défaut ne serait pas représenté.

▪ Article 6 – Fixation du planning des élections

Le premier tour de scrutin est fixé au **(date)**. Conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles, un second tour sera organisé pour chaque collège et par scrutin titulaires et suppléants lorsque :

- le quorum n'a pas été atteint au premier tour,
- en cas d'absence totale ou partielle de candidature au premier tour,
- également s'il reste des sièges vacants à l'issue du premier tour.

S'il a lieu, ce second tour se déroulera à la date du **(date)**.

▪ Article 7 – Information des salariés

Il est prévu que l'information des salariés de l'organisation des élections professionnelles aura lieu par affichage au plus tard le **(date)**, soit dans un délai légal d'au plus 90 jours précédents la date envisagée du 1^{er} tour des élections professionnelles.

Si un second tour est nécessaire, la direction informera par affichage des résultats du premier tour et, le cas échéant, indiquera pour chaque instance, le nombre de sièges qu'il reste à pourvoir par collège.

▪ Article 8 – Durée des mandats

A compter de la mise en place du CSE, la durée des mandats est fixée à 4 ans, sauf accord d'entreprise prévoyant une durée différente.

▪ Article 9 – Dépôt des candidatures

Les organisations syndicales représentatives (au sens de l'article L. 2314-29 du code du travail) seules habilitées à présenter des candidatures au premier tour, communiqueront à la Direction la liste de leurs candidats, en double exemplaire, par **(mode d'envoi à préciser)** au plus tard le **(date)**.

En cas de modification de la liste déposée par une même organisation syndicale, il est prévu que la dernière liste déposée fera foi.

Les organisations syndicales présentant une liste commune, indiquent lors du dépôt de leur liste sur quelle base se fera la répartition des suffrages exprimés entre elles.

Les listes de candidats doivent être établies par instance et par collège en distinguant les titulaires et les suppléants. Les candidats se présentent à l'élection du collège dont ils dépendent.

La direction procédera à l'affichage des listes de candidats sur les panneaux d'affichage le **(date)**. Une liste ne peut contenir un nombre de candidats supérieur au nombre de siège à pourvoir, mais peut tout à fait en contenir moins..

S'il intervient un deuxième tour de scrutin, les listes déposées pour le 1^{er} tour continuent d'être valables automatiquement (sauf bien entendu si les candidats ont déjà été élus au 1^{er} tour). Il sera cependant possible de modifier, pour le 2^{ème} tour, les listes déposées au 1^{er} tour.

Ces nouvelles listes devront alors être transmises à la direction au plus tard le **(date)** selon les mêmes modalités prévues pour le premier tour du scrutin.

Toujours en cas de 2^{ème} tour, pour les nouvelles candidatures, la liste des candidats pour le second tour de scrutin, sera communiquée le **(date)** au plus tard à la direction, toujours selon les mêmes modalités.

Les doubles candidatures titulaire-suppléant sont admises. Dans le cas où le candidat est élu à la fois comme titulaire et comme suppléant, la candidature de titulaire prévaut sur celle de suppléant.

▪ **Article 10– Propagande électorale (à négocier)**

OPTION 1

La direction pourra organiser un temps de rencontre entre les salariés de l'entreprise et les organisations syndicales signataires qui le souhaiteraient. Pour ce faire, la direction informera l'ensemble des salariés dans un délai minimum de 3 jours **(à négocier)** avant une rencontre possible avec chaque organisation syndicale qui en fait la demande, pour une durée de **(x)** heure minimum le **(date)** à **(heure)**.

Les salariés seront informés que la réunion aura lieu sur leur temps de travail.

Les organisations syndicales qui le souhaiteraient, ont la possibilité de faire venir **(x)** représentants chacune, extérieurs à l'entreprise.

OPTION 2

Il est convenu que pour chaque organisation syndicale, un tract d'appel à candidature pourra être remis à l'employeur pour affichage et les professions de foi pourront être imprimés par la direction (en couleur et à hauteur d'un recto verso maximum). Ces documents pourront être remis en main propre ou envoyés avec le bulletin de salaire ou avec le matériel de vote par correspondance.

Les mêmes modalités seront appliquées en cas de second tour de scrutin au bénéfice de l'ensemble des listes déposées.

▪ **Article 11 – Moyens matériels de vote**

L'impression et la fourniture du matériel de vote (*bulletins, enveloppes opaques, liste des électeurs, isoairs, urnes, procès-verbal d'élection*) incombent à la Direction.

Il est rappelé que les isoairs et les urnes devront permettre de garantir la confidentialité du scrutin.

Les bulletins de vote seront distincts pour l'élection du ou des titulaire(s) et du ou des suppléant(s)

Les dimensions des bulletins, leur mode d'impression, la disposition et les caractères seront d'un type uniforme pour toutes les listes du même collège.

Les bulletins de vote devront comporter très lisiblement :

- le scrutin,
- le collège,
- le nom de l'organisation syndicale en lettres capitales et/ou le logo avec la même dimension, pour les candidatures syndicales; ou la mention « *candidature libre* » pour les candidats sans appartenance syndicale au second tour,
- le nom du ou des candidats,
- le prénom du ou des candidats.

Les bulletins de vote titulaires seront de la couleur [bleu], et les bulletins de vote suppléants seront de couleur [orange].

Le nombre de bulletins devra être suffisant.

Toutes dispositions doivent être prises pour éviter la confusion des salariés :

- bulletins, urnes et votes séparés,
- chaque urne sera marquée de la couleur correspondant respectivement à celle des bulletins et enveloppes qui lui sont destinés : collège, titulaires d'une part, et suppléants de l'autre.

▪ **Article 12 – Règles de vote**

- Les électeurs ont la possibilité de rayer, sur la liste qu'ils ont choisie, un ou plusieurs noms.
- Le panachage des bulletins et le vote préférentiel ne sont pas admis.
- L'électeur ne pourra donc pas choisir ses candidats sur des listes différentes ni modifier l'ordre de présentation des candidats sur la liste.

▪ **Article 13 – Organisation du scrutin**

Le scrutin du 1^{er} tour aura lieu le (date) de (heure) à (heure) et dans les locaux de (lieu)

Pour l'élection il sera constitué un bureau de vote. Le bureau de vote sera constitué d'un Président et de deux assesseurs acceptant et appartenant au collège électoral.

Ce bureau présidera aux opérations et assurera le dépouillement ainsi que la rédaction du procès-verbal du scrutin.

Il est rappelé la possibilité pour des représentants de chaque liste d'assister aux opérations de vote et de dépouillement.

De même la direction ou son représentant peut être présent à condition de respecter une stricte neutralité.

Il est rappelé que le président du bureau de vote doit prononcer oralement l'ouverture puis la fermeture du bureau de vote, ces horaires devant ensuite être inscrit sur le procès-verbal.

La Direction mettra à la disposition du bureau de vote le matériel nécessaire aux opérations et susceptible de garantir le secret du scrutin ainsi que deux exemplaires de la liste électorale.

La Présidence des bureaux de vote sera confiée à la personne la plus âgée.

Il est rappelé que la participation au scrutin y compris le temps pour s'y rendre ainsi qu'au bureau de vote n'emportera aucune perte de salaire et sera considéré comme du temps de travail effectif.

Si la procédure électorale a lieu aux heures des repas, l'employeur prendra à sa charge, les plateaux repas pour les membres des bureaux de vote.

▪ **Article 14 – Vote par correspondance**

Les électeurs dont le service de gestion du personnel aura connaissance **12 jours (délai négociable)** avant la date de chaque scrutin qu'ils seront absents à cette date, pourront voter par correspondance.

La direction prévoira des kits de correspondance supplémentaires afin de pallier aux absences non connues.

Seront autorisés à voter par correspondance, les électeurs absents pour les motifs suivants :

- Suspension du contrat de travail (Congés payés ou autorisés, Jour de repos, Arrêt de travail, Congé parental, maternité et paternité...);
- Travail de nuit ;
- Formation ;
- Déplacement, personne excentrée du lieu de vote ;
- Activité partielle.

Il sera envoyé par courrier postal aux électeurs concernés au moins **10 jours ouvrés (délai négociable)** avant la date de chaque scrutin, le matériel de vote par correspondance comprenant :

- Un bulletin de vote de chaque liste titulaire et suppléante du collège de l'électeur,
- Une enveloppe pour chaque scrutin titulaire et suppléant,
- Un exemplaire de la profession de foi de chaque liste de son collège,
- Une enveloppe timbrée pour la réexpédition de l'enveloppe du scrutin, avec, au dos, une étiquette comportant le nom, prénom et l'emplacement destiné à recevoir la signature obligatoire de l'électeur,
- Une notice d'information sur les modalités du scrutin comprenant la marche à suivre pour voter (annexés au présent protocole).

Les enveloppes de vote par correspondance doivent être reçues avant la clôture du scrutin et seront remises directement au président du bureau de vote afin qu'il soit procédé aux opérations de vote.

▪ **Article 15 – Dépouillement du scrutin et proclamation des résultats**

Il est rappelé que tout électeur peut assister aux opérations de dépouillement. De même, la direction de l'entreprise ou son représentant, peut être présente.

Un représentant de chacune des organisations syndicales ayant déposé des listes de candidats peut également assister aux opérations de dépouillement.

Lors du dépouillement des votes, le bureau de vote peut trouver des bulletins ou des enveloppes " anormaux ". La rature des noms est permise, un bulletin de vote comportant des noms rayés est donc valable si au moins un des noms de la liste présentée est non rayé.

Sont à considérer comme bulletins blancs :

- l'absence de bulletin dans une enveloppe,
- les bulletins sur lesquels tous les noms ont été rayés,
- Une feuille blanche.

Sont à considérer comme bulletins nuls :

- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- les bulletins portant des signes de reconnaissance ou des mentions injurieuses pour des candidats ou pour des tiers,
- les bulletins illisibles,
- les bulletins panachés ou exprimant un vote préférentiel, les bulletins autres que ceux fournis par l'employeur,
- plusieurs bulletins différents dans une même enveloppe : le vote est nul si l'enveloppe contient des bulletins concernant des listes différentes ou des bulletins d'une liste « titulaires » et d'une liste « suppléants ». En revanche, est valable le vote résultant d'une enveloppe contenant des bulletins correspondants à la même liste.

Dès la clôture du scrutin, le bureau de vote procède sur le lieu de vote :

- à l'ouverture des urnes,
- au décompte des enveloppes,
- à l'ouverture des enveloppes et au décompte des bulletins de chaque liste,
- à la comptabilisation des bulletins blancs et des bulletins nuls,
- à la détermination du nombre de bulletins valables et à la proclamation de ce nombre,
- à la rédaction du procès-verbal reprenant ces éléments.

Il est rappelé que seuls les membres du bureau de vote procèdent à la rédaction et à la signature du procès-verbal.

Le procès-verbal ainsi que le nom des salariés élus seront affichés par la direction sur les panneaux habituellement réservés à ses communications.

Une copie du procès-verbal sera remise à chaque représentant de listes de candidats (pour le 1^{er} tour et pour le 2nd tour).

Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint au 1^{er} tour, et même si de ce fait les résultats ne sont pas valables pour l'attribution de sièges, il est précisé qu'il sera tout de même obligatoirement procédé au dépouillement du scrutin afin de permettre de mesurer l'audience des organisations syndicales au 1^{er} tour. Il est en outre précisé que dans cette situation, les résultats du 1^{er} tour avec quorum non atteint seront en outre retranscrits dans le procès-verbal (avec la mention « quorum non atteint »).

L'ensemble des bulletins de vote y compris blancs et nuls seront conservés par l'employeur au minimum pendant 15 jours (délai légal de contestation des élections) à compter de la proclamation des résultats.

▪ Article 16 – Second tour du scrutin

Un second tour sera organisé lorsque :

- le quorum n'a pas été atteint au premier tour,
- en cas d'absence totale ou partielle de candidature au premier tour
- et également s'il reste des sièges vacants à l'issue du premier tour.

Dès lors, s'il a lieu, le second tour sera organisé le **(date)**.

La date de limite de dépôt des candidatures pour ce second tour est fixée au **(date)**.

Ce second tour est ouvert à toute candidature de salariés remplissant les conditions d'éligibilité, avec ou sans mandatement syndical, par liste ou de manière individuelle.

Les dispositions ci-dessus prévues pour le 1^{er} tour s'appliqueront alors, toutes choses égales par ailleurs, au second tour.

Dans le cas d'absence de candidature, il sera dressé un procès-verbal de carence à l'aide du **Cerfa 15248*03**.

▪ Article 17 – Proclamation des résultats

Après le dépouillement, le bureau de vote proclamera les résultats et dressera le procès-verbal des résultats en **autant d'exemplaires que nécessaire**. Le code IDCC devra être obligatoirement indiqué sur les CERFA. L'employeur adressera à l'aide du **Cerfa n°15822*01** pour les titulaires et **n°15823*01** pour les suppléants :

- 2 pour la DIRECCTE
- 1 pour le CTEP, (Centre de Traitement des Elections professionnelles - TSA79104 76934 ROUEN cedex 9)
- 1 pour chaque Organisation Syndicale signataire du protocole
- 1 pour le panneau d'affichage de l'instance CSE.

Une copie du procès-verbal sera envoyée aux organisations syndicales ayant présenté des candidats, pour le 1^{er} tour, dans les 48 heures de la clôture du scrutin.

▪ Article 18 - Durée du protocole

Le présent protocole est conclu pour les élections sus mentionnées.

Fait à **■**, le **....**

Nom, prénom, qualité et signature du représentant de l'entreprise :

Nom, prénom et signature du/des représentant(s) des salariés :

Pour la CFDT,
Pour la CFE/CGC
Pour la CFTC,
Pour la CGT,
Pour la CGT/FO,

Et ... (selon représentativité et/ou présence d'une section syndicale, dans l'entreprise ou l'établissement

Annexe 1

Notice explicative du vote par correspondance

Jointe au matériel de vote par correspondance

Election des Représentants du Personnel au COMITE SOCIAL et ECONOMIQUE

Vous trouverez ci-joint :

- a) La propagande électorale ;
- b) Une enveloppe et des bulletins de vote pour les candidats titulaires ;
- c) Une enveloppe et des bulletins de vote pour les candidats suppléants ;
- d) Une enveloppe nominative à votre nom destinée à recevoir vos votes,
à signer par vos soins;
- e) Une grande enveloppe timbrée, pré-adressée au [REDACTED], avec au dos une étiquette portant les mentions :
« SPECIAL ELECTIONS, NE PAS OUVRIR »
« A remettre au président du bureau de vote »
« Elections **CSE** du (date) »

Pour voter :

1°/ Placer le bulletin de la liste choisie dans l'enveloppe de même couleur pour chaque type de scrutin, c'est à dire :

- un bulletin (indiquer la couleur) de votre choix dans l'enveloppe (indiquer la couleur) pour les titulaires,
- un bulletin (indiquer la couleur) de votre choix dans l'enveloppe (indiquer la couleur) pour les suppléants.

2°/ Placer ces 2 enveloppes dans l'enveloppe portant votre nom.

3°/ Signer au dos de l'enveloppe portant votre nom, à l'emplacement prévu à cet effet.

4°/ Placer cette enveloppe dans la grande enveloppe timbrée, la fermer et la poster dans les plus brefs délais afin qu'elle parvienne à destination avant le jour du vote.

Attention : Ne rien marquer sur aucun bulletin, ni sur aucune des enveloppes contenant un bulletin de vote.

Confidentialité assurée : Votre enveloppe, contenant vos votes, sera remise non ouverte au président du bureau de vote à l'ouverture du scrutin. Celui-ci procédera à son ouverture et déposera chacune de vos enveloppes de vote dans l'urne correspondante.

Le secret de votre vote sera donc intégralement respecté.

Information

Lors du dépouillement des votes, le bureau de vote peut trouver des bulletins ou des enveloppes " anormaux ". La rature des noms est permise, un bulletin de vote comportant des noms rayés est donc valable si au moins un des noms de la liste présentée est non rayé.

Sont à considérer comme bulletins blancs :

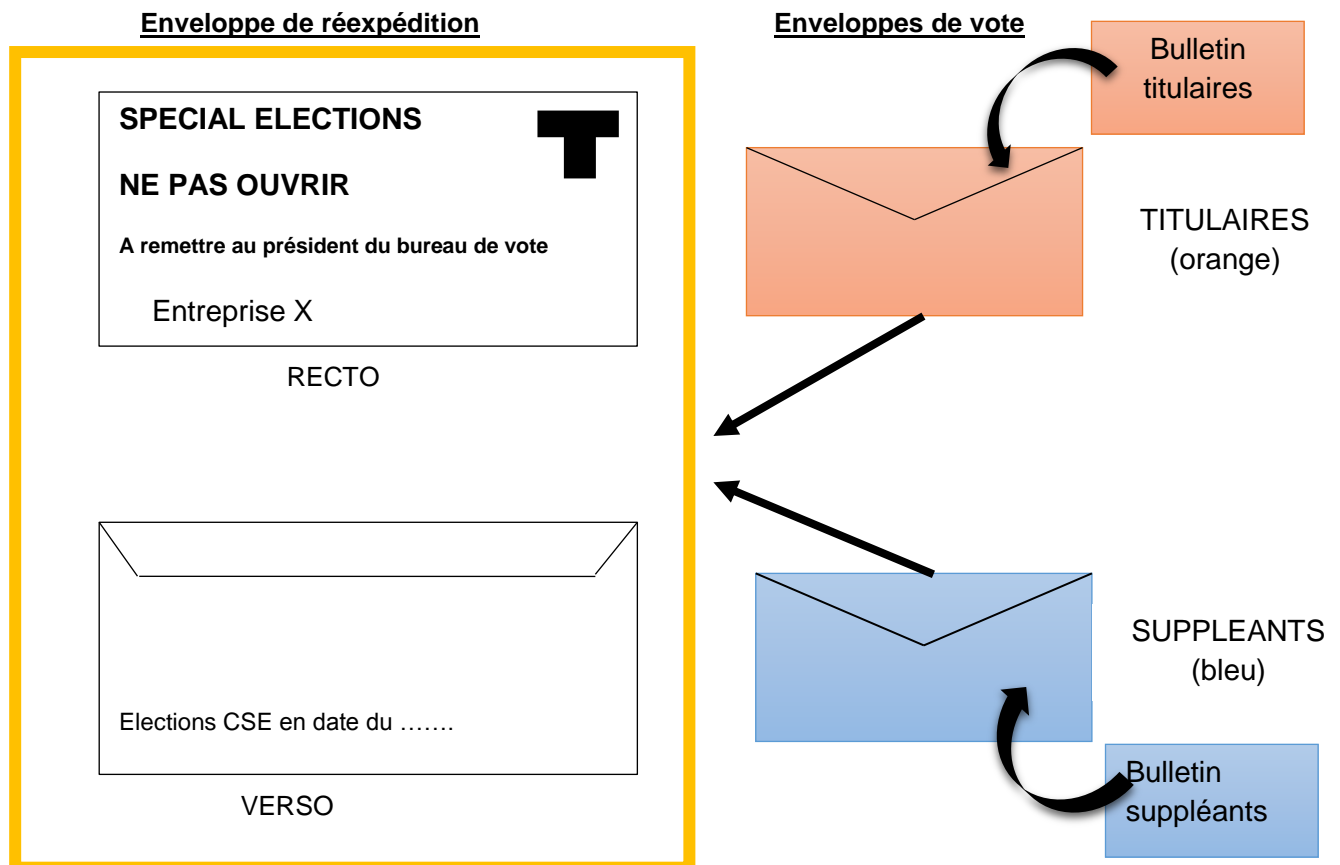
- l'absence de bulletin dans une enveloppe.
- les bulletins sur lesquels tous les noms ont été rayés.
- Une feuille blanche.

Sont à considérer comme bulletins nuls :

- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- les bulletins portant des signes de reconnaissance ou des mentions injurieuses pour des candidats ou pour des tiers,
- les bulletins illisibles,
- les bulletins panachés ou exprimant un vote préférentiel, les bulletins autres que ceux fournis par l'employeur,
- plusieurs bulletins différents dans une même enveloppe : le vote est nul si l'enveloppe contient des bulletins concernant des listes différentes ou des bulletins d'une liste « titulaires » et d'une liste « suppléants ». En revanche, est valable le vote résultant d'une enveloppe contenant des bulletins correspondants à la même liste, dans la limite de deux bulletins.

Délai : les votes par correspondance seront recevables jusqu'au **(date et heure)**.

Les enveloppes reçues par le bureau de vote après *la clôture* du scrutin ne seront plus valables et seront détruites par les membres du bureau de vote.

Annexe 1 bis**VOTE PAR CORRESPONDANCE****Schéma explicatif**

Les deux enveloppes de vote de couleur peuvent être insérées **dans la même enveloppe de réexpédition**, la couleur permettant de reconnaître la nature du scrutin (titulaires en orange ou suppléants en bleu).

Annexe 2

Commentaires

Fonctionnement du CSE : le fonctionnement du CSE est à négocier dans le cadre d'un accord collectif d'entreprise, notamment sur les points suivants :

- Modalités de fonctionnement des réunions du CSE : modalités d'organisation des réunions (visio, présentiel...), modalités de présentation des convocations et ordres du jour, procès-verbaux...
- Moyens : crédits d'heures affectées, mutualisation des heures...

Durée des mandats : la durée ne doit pas être inférieure à 2 ans et ne peut être supérieure à 4 ans (article 8 du présent protocole).

Nombre de mandats : le nombre de mandats consécutifs limité à 3 ou pas.

Utilisation de l'intranet : il est possible d'utiliser l'intranet de l'entreprise si celle-ci donne son accord pour la propagande électorale (article 10 du présent protocole).

Vote électronique : il est possible d'utiliser le vote électronique.