



Pō Ti'aouraa e Fasineineraa Tōro'a

OPERATIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DES ELECTIONS

FOIRE AUX QUESTIONS

I. Organisation avant le jour du scrutin

La liste électorale peut-elle être modifiée après son établissement ?

La liste électorale peut être modifiée après la date de son établissement et au plus tard la veille du scrutin par l'autorité de nomination dans les seuls cas suivants :

- Un fonctionnaire figurant sur la liste perd sa qualité d'électeur (radiation, démission, départ en disponibilité, licenciement, départ à la retraite, décès...);
- Un fonctionnaire ne figurant pas sur la liste acquiert la qualité d'électeur (retour de disponibilité, titularisation...).

Dans le cas particulier d'une mutation, la collectivité d'origine doit s'assurer que le fonctionnaire soit bien inscrit sur la liste électorale de la collectivité d'accueil avant de le radier.

En revanche, les listes électorales ne peuvent en aucun cas être modifiées pour corriger un oubli.

Quels sont les documents à transmettre au CGF ?

Dans les prochains jours et jusqu'au jour de l'élection, les documents à transmettre au CGF sont :

- La liste électorale éventuellement modifiée,
- L'arrêté fixant les heures de scrutin.

Il n'est pas nécessaire de transmettre :

- La liste des électeurs votant par correspondance,
- L'arrêté désignant le président du bureau de vote.

Faut-il un arrêté pour désigner le président du bureau de vote ?

Non, par défaut c'est le maire ou le président de l'établissement.

Est-ce que le Président du bureau de vote peut être un fonctionnaire communal ?

Rien ne semble interdire la désignation d'un fonctionnaire communal pour être Président du bureau de vote.

Est-il possible de voter par correspondance ?

Oui, et c'est même un recours à privilégier en cas d'absence ou d'impossibilité pour l'agent de voter, car le vote par procuration n'est pas admis. Dans ce cas il conviendra pour la collectivité d'établir une liste recensant les électeurs votant par correspondance et de l'afficher au plus tard le 13 janvier 2026.

Ladite liste pourra être rectifiée jusqu'au vendredi 16 janvier 2026 ou, à titre exceptionnel, jusqu'à la veille du scrutin pour y ajouter des fonctionnaires empêchés pour nécessité de service.

Enfin, les enveloppes et les bulletins de vote doivent être envoyés au plus tard le dimanche 18 janvier 2026 aux électeurs concernés.

Quelles mentions doivent figurer sur l'enveloppe extérieure du vote par correspondance ?

L'enveloppe extérieure doit impérativement porter les cinq mentions suivantes :

- L'objet du scrutin : l'indication explicite qu'il s'agit de l'élection des représentants à la CAP.
- La catégorie hiérarchique : la mention de la catégorie (A, B, C ou D) concernée.
- L'adresse du bureau de vote : l'adresse du bureau de vote dont relève l'électeur.
- L'identité complète : les noms et prénoms du fonctionnaire.
- La signature : la signature manuscrite de l'agent.

Quels motifs permettent à un fonctionnaire de voter par correspondance ?

Les motifs permettant de recourir à cette modalité de vote sont les suivants :

- L'éloignement géographique ou professionnel : Cela concerne les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ou ceux travaillant dans une commune dispersée sur plusieurs îles ne pouvant pas se déplacer.

- Les positions administratives et congés : Sont visés les agents en congé parental, en congé rémunéré, ou bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) ou d'une décharge de service pour activité syndicale.
- L'organisation du temps de travail : Les agents qui ne travaillent pas le jour du scrutin (le 28 janvier 2026) parce qu'ils sont à temps partiel ou occupent un emploi à temps non complet peuvent solliciter ce mode de vote.
- Les nécessités de service : Les agents empêchés de se rendre au bureau de vote pour des raisons professionnelles impérieuses sont éligibles. Pour ce motif spécifique, la liste des électeurs admis à voter par correspondance peut être modifiée exceptionnellement jusqu'à la veille du scrutin.

Il est important de noter que le vote par correspondance est souvent privilégié par les maires comme une alternative à la création de bureaux de vote secondaires, car ces derniers imposent une logistique lourde (mobilisation d'élus et d'agents pendant au moins 6 heures).

Enfin, ce mode de scrutin est strictement exclusif : un fonctionnaire ayant demandé à voter par correspondance ne pourra plus changer d'avis pour voter à l'urne le jour J.

Qui fournit le matériel pour le vote par correspondance ?

Les bulletins et les enveloppes nécessaires au vote par correspondance sont fournis par le CGF.

Le CGF les envoie aux collectivités et EPCI.

Qui envoie le matériel de vote par correspondance aux électeurs concernés ?

La commune ou l'EPCI se charge d'envoyer le matériel de vote par correspondance aux électeurs concernés.

Les délais d'acheminement n'étant pas prévisibles, il convient d'anticiper au maximum l'envoi du matériel aux électeurs concernés.

Que comprend le matériel de vote par correspondance ?

Le matériel de vote par correspondance comprend :

- Les bulletins établis pour chacune des listes ;
- Une enveloppe de scrutin ;
- Une enveloppe externe "retour" ;
- Une notice sur les modalités de vote par correspondance.

Comment instituer des bureaux de vote secondaires ?

Les bureaux de vote secondaires peuvent être institués seulement après un avis conforme du Président du CGF et par arrêté de l'autorité de nomination. Si l'institution d'un bureau de vote secondaire apparaît nécessaire, il convient de le faire le plus rapidement possible.

II. Fonctionnement et organisation du bureau de vote le jour de l'élection

Quelle est la durée minimale d'ouverture du bureau de vote le jour de l'élection ?

La durée minimale est de 6 heures consécutives.

Il est toutefois possible de fermer le bureau de manière anticipée lorsque l'ensemble des électeurs inscrits a voté.

Comment se compose un bureau de vote pour les CAP ?

Un bureau de vote pour les élections des CAP est structuré pour garantir la régularité et la transparence du scrutin. Sa composition est la suivante :

- La Présidence : Chaque bureau est présidé par le maire, le président de l'établissement public ou son représentant. Pour les bureaux de vote secondaires, la présidence est assurée par un représentant du maire, tel qu'un maire délégué.
- Le Secrétariat : Le bureau comprend un secrétaire désigné par l'autorité de nomination. Ce rôle est fréquemment confié à un fonctionnaire en charge des ressources humaines.
- Les délégués syndicaux : Chaque organisation syndicale ayant déposé une liste de candidats peut désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant pour faire partie du bureau. Toutefois, la présence de ces délégués n'est pas obligatoire pour que le bureau puisse siéger : celui-ci reste valablement composé même en leur absence ou si aucun délégué n'a été désigné.
- Les scrutateurs : Lors de la phase de dépouillement, des groupes de scrutateurs sont constitués pour manipuler les enveloppes et compter les voix. Il peut s'agir des membres du bureau eux-mêmes ou d'agents désignés pour agir sous leur surveillance.

Combien d'urnes peuvent être mises en place au sein d'un bureau de vote ?

Il est possible de mettre plusieurs urnes dans un bureau de vote.

Par exemple, il peut y avoir une urne par catégorie, soit 4 urnes au total (cf. page 18 du mode d'emploi sur l'élection des CAP).

Il ne faut toutefois pas diviser les votes d'une même catégorie dans plusieurs urnes (ex : les électeurs d'une catégorie ne peuvent voter dans plusieurs urnes).

Peut-il y avoir plusieurs secrétaires ?

La commune peut dédier du personnel communal à chaque urne, afin de faire les vérifications d'identité jusqu'à ce que le Président du bureau supervise chaque vote mis dans l'urne.

Peut-on installer plus d'isoloirs que le minimum fixé par le code électoral ?

Conformément aux dispositions de l'article L 62 du code électoral, il faut au moins un (1) isoloir pour trois cents (300) votants.

Si le nombre de votant est inférieur à 300, il est néanmoins conseillé d'installer davantage d'isoloirs que le minimum mentionné ci-dessus afin d'accélérer les opérations électorales.

III. Suites du scrutin

Quels documents transmettre au CGF ?

1) Documents et informations à transmettre

A l'issue du scrutin, les communes doivent établir et transmettre au CGF :

- a. **Le Procès-Verbal (PV) des opérations** : Un procès-verbal relatant les opérations de recensement et de dépouillement doit être rédigé par les membres du bureau de vote.
Ce PV doit mentionner obligatoirement : le nombre d'inscrits, le nombre de votants (par l'urne et par correspondance), le nombre de votes blancs et nuls, le nombre de suffrages exprimés et les voix obtenues par chaque liste.
- b. **Sans qu'il soit nécessaire de les transmettre au CGF, les autorités de nomination conserveront** les autres documents nécessaires à l'organisation de l'élection (les feuilles de pointage, les bulletins blancs ou nuls, les bulletins contestés ayant fait l'objet d'une réclamation, les listes d'émargements), qui pourraient être utiles en cas de recours.

2) Distinction selon l'organisation des bureaux de vote

La procédure de transmission des PV diffère selon que la commune dispose de bureaux secondaires ou non :

- a. **Communes avec un bureau de vote unique (ou principal, sans secondaires) :**

Le bureau de vote utilise uniquement le **modèle A** (Procès-verbal de dépouillement).

Le PV est transmis **immédiatement** au président du CGF.

- b. **Communes ayant instauré des bureaux de vote secondaires :**

Bureaux secondaires : Ils rédigent chacun un PV selon le **modèle A**. Ce PV est transmis **immédiatement au bureau principal** de la commune un par tous moyens appropriés, y compris par voie électronique au président du bureau de vote principal.

Bureau principal : Il établit son propre PV selon le **modèle A**. Puis il réceptionne les PV des bureaux secondaires et établit en sus un **PV**

récapitulatif selon le **modèle B**. Ce document agrège les résultats de l'ensemble des bureaux de la commune.

Exemple : Dans une commune ayant 2 bureaux secondaires, il y aura 4 PV à transmettre au CGF, à savoir le PV de chacun des bureaux secondaires (modèle A, le PV des résultats de la commune du bureau principal (modèle A) et enfin le PV qui regroupe les résultats de l'ensemble de la commune (modèle B).

Quand et comment les PV doivent être transmis au CGF ?

Les procès-verbaux des élections doivent être transmis au CGF dès leur finalisation et au plus tard le 28 janvier 2026 au soir pour ne pas bloquer les calculs des résultats globaux.

Un exemplaire de tous les procès-verbaux (principal et secondaires) doit être envoyé électroniquement par l'autorité de nomination à l'adresse : cap-ccp@cgf.pf ou sur la plateforme Interstis.

Quel est l'impact des élections des CAP sur la répartition des sièges au CTP ?

Les résultats au sein de chaque commune serviront à déterminer la représentativité syndicale également au sein des Comités Techniques Paritaires, lorsqu'ils existent.

Les prochaines élections des CAP auront donc un impact sur la représentation des organisations syndicales au CTP.

La désignation des membres des CTP intervient après que le haut-commissaire a fixé par arrêté le nombre de sièges dévolus à chaque organisation syndicale pour chaque comité technique paritaire, **compte-tenu du nombre de voix qu'ils ont obtenu aux élections organisées pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires** (art. 4 de l'arrêté HC 1102 du 5 juillet 2012).
