



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Information

<p><b>Secrétariat général</b> <b>Service des ressources humaines</b> <b>Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</b> <b>Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)</b> <b>78, rue de Varenne</b> <b>75349 PARIS 07 SP</b> <b>0149554955</b></p>	<p><b>Note de service</b> <b>SG/SRH/SDDPRS/2022-770</b> <b>12/10/2022</b></p>
--	---

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 5

**Objet :** Organisation des élections professionnelles du 1er au 8 décembre 2022 – Partie III : Procédure d'établissement des listes électorales, modalités d'organisation et de déroulement des opérations de vote

#### Destinataires d'exécution

DRAAF, DRIAAF, DAAF, COM  
Missions des affaires générales des services d'administration centrale  
Délégation du soutien aux services  
Services régionaux de la formation et du développement  
Etablissements d'enseignement supérieur agricole publics  
Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles  
Etablissements publics nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles  
Etablissements d'enseignement technique et supérieur agricole privés  
Etablissements publics administratifs sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation rattachés au périmètre du comité social d'administration (INAO, FAM, Odeadom, INFOMA, ASP)

**Résumé :** Cette note rappelle le calendrier des opérations préalable au vote, les conditions de publication des listes électorales, de réclamation des électeurs ainsi que de publication des listes électorales. Elle détaille les modalités d'organisation du vote électronique, et en particulier la

composition et l'organisation des bureaux de vote électronique (BVE) et du bureau de vote électronique centralisateur (BVEC). Elle décrit les caractéristiques d'emplacement et d'accessibilité des bornes de vote.

La présente note constitue la publication complémentaire ultérieure mentionnée par la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-755 du 5 octobre 2022 relative à l'organisation des élections professionnelles du 1<sup>er</sup> au 8 décembre 2022.

## Table des matières

III - Procédure d'établissement des listes électorales, modalités d'organisation et de déroulement des opérations de vote.....	2
A. Le calendrier des opérations de vote : .....	2
B. Affichage des listes électorales, réclamations par les électeurs non-inscrits ou dont les données sont erronées, affichage des listes électorales.....	4
C. Les modalités d'organisation du vote électronique .....	4
1. L'Authentification des électeurs sur le système de vote électronique (SVE).....	5
2. Le réassort .....	5
3. Composition et rôle des bureaux de vote.....	6
D. L'accès au vote : La mise en place de bornes de vote.....	8
1. La cartographie de mise en place des bornes de vote.....	8
2. Installation des matériels dans les services .....	9
3. Cadre d'usage et communication .....	10
SOMMAIRE DES ANNEXES DE LA PARTIE III.....	12
Annexe 1 : le rôle des différents bureaux de vote électronique.....	13
Annexe 2 : le rôle des membres du bureau de vote électronique centralisateur.....	15
Annexe 3 : le rôle des membres du bureau de vote électronique .....	16
Annexe 4 : liste des services habilités à désigner les membres des différents BVE.....	17
Annexe 5 : demande d'inscription ou de réclamation sur une liste électorale.....	21

### III - Procédure d'établissement des listes électorales, modalités d'organisation et de déroulement des opérations de vote

#### A. Le calendrier des opérations de vote :

<b>Dates</b>	<b>Opérations</b>
3 octobre 2022	Ouverture de l'espace de candidature
3 octobre 2022	Envoi des codes de connexion par Néovote
3 octobre 2022	Début du dépôt des candidatures
4 et 6 octobre 2022	Formation des déposants et référents des listes de candidatures
10 octobre 2022	Déploiement de la cellule d'assistance utilisateurs
Semaine du 10 octobre 2022	Formation des valideurs des listes de candidatures
15 octobre au 1 <sup>er</sup> décembre 2022	Période de gel des affectations
20 octobre à 23h59	Clôture des dépôt des listes de candidatures Heure limite de clôture en cas de dépôt papier : 15h
J+1 (jusqu'au vendredi 21 octobre à 23h59)	Vérification par l'autorité organisatrice du scrutin de l'habilitation des organisations syndicales à présenter leur candidature  Décision de refus de candidature d'une organisation syndicale
J+3 (jusqu'au lundi 24 octobre à 23h59 inclus ou à compter de la notification du jugement du tribunal administratif saisi d'une contestation au titre du dernier alinéa de l'article 9 bis)	Examen par l'autorité organisatrice du scrutin de l'éligibilité des candidats  Courriel de validation ou de refus envoyé par le SVE

Jusqu'au 27 octobre à 23h59 inclus	<p>Dans le cas de candidats déclarés inéligibles par l'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission des rectifications par les organisations syndicales</li> <li>- Possibilité de modification de l'ordre de présentation de la liste</li> </ul>
31 octobre 2022 au plus tard	Affichage des listes électorales dans les sections de vote
8 novembre au soir	Date limite à laquelle les électeurs peuvent adresser des demandes d'inscription
14 novembre au soir	Date limite à laquelle les électeurs inscrits peuvent adresser des réclamations
14 novembre 2022	<p>Affichage des candidatures de liste et sur sigle ainsi que les professions de foi et les logos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les services et établissements ;</li> <li>- dans la solution de vote électronique.</li> </ul>
Première quinzaine de novembre	Envoi des codes de connexion aux membres des bureaux de vote ainsi qu'aux électeurs
14 novembre 2022	Ouverture de la plateforme de vote pour les membres des bureaux et les électeurs
16 novembre 2022 à 17 heures de Paris au plus tard	<p>Affichage des candidatures de liste et sur sigle par scrutin ainsi que des professions de foi et logos dans les services et les établissements.</p> <p>Mise en ligne sur le système de vote électronique</p>
30 novembre 2022 à 9h	<p>Pré-scellement et scellement des urnes</p> <p>Date et heure limite de prise en compte des événements entraînant la perte ou l'acquisition de la qualité d'électeur</p>
Du 1 <sup>er</sup> décembre à 9h au 8 décembre à 17h	<p>Opérations de vote</p> <p>A l'horaire de clôture, 20 minutes de temps supplémentaire pour les électeurs déjà connectés</p>

## B. Affichage des listes électorales, réclamations par les électeurs non-inscrits ou dont les données sont erronées, affichage des listes électorales

### 1. Affichage des listes

Les listes électorales sont affichées par scrutin et par extraits correspondants aux électeurs du périmètre de chaque service ou établissement, dans des locaux facilement accessibles aux personnels électeurs des instances concernées et auxquels les usagers du service public n'ont pas normalement accès. Cet affichage est réalisé au plus tard le 31 octobre 2022.

Les listes électorales seront par ailleurs accessibles aux agents dans le système de vote électronique, à réception de leurs identifiants et mots de passe.

### 2. Electeurs non-inscrits à tort sur une ou plusieurs listes

Les électeurs non – inscrits sur ces listes qui estiment avoir été oubliés peuvent se référer à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-755 du 05 octobre dernier relative à l'organisation des élections professionnelles pour vérifier s'ils remplissent les conditions pour être inscrits à tel ou tel scrutin auquel ils ne figurent pas. Cette vérification peut être faite avec le service RH de proximité.

Les agents ont jusqu'au 8 novembre pour demander leur inscription comme électeur, et jusqu'au 14 novembre pour faire part des rectifications nécessaires, et doivent envoyer un courriel de saisine, avec copie à leur service RH de proximité, à l'adresse suivante : [assistance-electionsprofessionnellesmasa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-electionsprofessionnellesmasa@agriculture.gouv.fr)

Pour effectuer sa demande, l'agent renvoie l'annexe 5 complétée.

### 3. Affichage des candidatures, des professions de foi et logo

Les candidatures de liste et sur sigle ainsi que les professions de foi et les logos sont affichés dans les services et établissements, et mis en ligne sur le système de vote électronique au plus tard le mercredi 16 novembre 2022 à 17 heures, heure de Paris. Leur accès s'effectue après authentification de l'électeur sur le portail de vote.

## C. Les modalités d'organisation du vote électronique

Le vote pour les élections professionnelles de 2022 se déroulera du jeudi 1<sup>er</sup> décembre à 9h heure de Paris au jeudi 8 décembre 17h heure de Paris, exclusivement par vote électronique. La portail de vote électronique est accessible depuis n'importe quel matériel informatique connecté à internet (ordinateur, tablette, téléphone), à l'adresse suivante : <https://masa.neovote.com>

## 1. L'Authentification des électeurs sur le système de vote électronique (SVE)

L'électeur s'identifie sur le système de vote électronique à l'aide de 3 données :

- Un identifiant généré automatiquement par la solution de vote électronique
- Un mot de passe généré automatiquement par la solution de vote électronique
- Une donnée personnelle de connexion (« question défi ») connue seulement de l'électeur et de l'administration et qui ne peut donc pas facilement être identifiable par une autre personne que l'électeur.

Pour cette « question défi », le MASA, à l'instar d'autres ministères comme le ministère de l'Intérieur, ont choisi de retenir les 5 derniers caractères (les 3 derniers caractères + la clé, sans espace) du numéro international de compte bancaire (IBAN) figurant sur la fiche de paie de chaque agent, données très majoritairement connues de l'agent et de l'administration.

L'utilisation de cet extrait de l'IBAN a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). La connaissance de ces 5 caractères ne permet en effet en aucun cas de reconstituer le numéro de compte bancaire.

Dans le respect de la délibération n°2019-053 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique, qui préconise que l'identifiant et le mot de passe soient transmis par deux canaux indépendants, chaque électeur recevra un identifiant et une notice de vote début novembre par courrier à son adresse postale personnelle et un mot de passe par mail sur sa messagerie professionnelle. Les électeurs pourront ainsi consulter plusieurs semaines avant le début du scrutin les listes de candidats et vérifier leur présence sur les listes électorales.

## 2. Le réassort

En cas de perte ou de non réception de l'identifiant et/ou du mot de passe, l'électeur pourra en demander une nouvelle génération en sollicitant une plateforme d'aide en ligne ou par téléphone (procédure de réassort). Cette plateforme sera accessible dès le mois de novembre jusqu'au dernier jour du scrutin.

Si l'électeur perd ou ne reçoit pas son identifiant et/ou son mot de passe, l'un et/ou l'autre devront pouvoir lui être adressés à nouveau par le prestataire sur deux canaux distincts (**réassort de niveau 1**) du 1<sup>er</sup> au 08 décembre exclusivement au numéro vert 0805 69 06 40 ou au 09 72 38 30 70. Les délais ne permettant plus pendant la semaine de vote l'envoi par courrier, ces derniers seront envoyés par messagerie et par téléphone portable.

Si l'électeur ne dispose pas de canaux de renvoi, s'il ne parvient pas à s'identifier via son IBAN ou si la procédure de réassort de niveau 1 ne fonctionne pas, il sera pris en charge par une cellule d'assistance mise en place par l'administration (**réassort de niveau 2**) qui le rappellera et s'assurera de son identité avant de lui renvoyer les éléments d'authentification.

La cellule d'assistance peut être contactée à l'adresse courriel suivante : [assistance-electionsmasa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-electionsmasa@agriculture.gouv.fr)

### 3. Composition et rôle des bureaux de vote

#### 3.1. La mise en place des différents bureaux de vote électronique

Dans le cadre de ce vote électronique (décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet), le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire a choisi de mettre en place deux types de bureaux de vote :

- un bureau de vote électronique centralisateur compétent pour l'ensemble des scrutins du ministère ;
- un bureau de vote électronique par scrutin

Chaque typologie de bureau de vote électronique a un rôle spécifique (Annexe 1).

##### 3.1.1. Le bureau de vote électronique centralisateur (BVEC)

Le bureau de vote électronique centralisateur (BVEC) est composé :

- de membres désignés par l'administration :
  - o un président ;
  - o un secrétaire ;
- de délégués représentant chacune des fédérations d'organisations syndicales, des organisations syndicales ou des listes d'union d'organisations syndicales n'ayant pas la même affiliation, ayant déposé une liste pour au moins un scrutin situé dans le champ de compétence du BVEC.

Le BVEC a la responsabilité du suivi de l'ensemble des scrutins en assurant le respect des principes régissant le droit électoral.

Il est seul compétent :

- pour établir et répartir les clés de chiffrement ;
- pour vérifier avant le début du scrutin que les composantes du système de vote électronique ayant fait l'objet d'une expertise n'ont pas été modifiées et s'assurer que les tests du système de vote électronique et du système de dépouillement ont été effectués ;
- pour vérifier que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés de chiffrement délivrées à cet effet ;
- pour procéder 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.

De même, le BVEC, qui suit le déroulement de l'ensemble des scrutins, est seul compétent pour autoriser le dépouillement et y procéder (Annexe 2).

En cas d'altération des données résultant, notamment, d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, le BVEC a compétence, après autorisation des représentants de l'administration chargés du contrôle du système de vote, pour prendre toute



mesure d'information et de sauvegarde et pour décider la suspension, l'arrêt ou la reprise des opérations de vote électronique (art. 4, III du décret du 26 mai 2011).

### 3.1.2. Le bureau de vote électronique (BVE)

Le bureau de vote électronique (BVE) institué pour chaque scrutin est composé :

- de membres désignés par l'administration :
  - o un président ;
  - o un secrétaire ;
- de délégués de liste de chaque fédération d'organisations syndicales d'organisation syndicale ou de liste d'union d'organisations syndicales n'ayant pas la même affiliation, ayant déposé une liste pour le scrutin concerné.

Chaque BVE est chargé du contrôle de la régularité du scrutin dont il a la charge. Le BVE mène, avant le scellement du système de vote réalisé par le BVEC, les opérations de pré-scellement pour le scrutin le concernant, qui auront lieu le 30 novembre à compter de 9h heure de Paris. Ainsi, en amont du pré-scellement, le BVE vérifie que sa composition, la liste électorale et les listes des candidats sont valides et conformes.

Pendant toute la durée des opérations de vote, le BVE contrôle le bon déroulement du scrutin, l'émargement des personnes ayant voté ainsi que le taux de participation. Le président rend compte du bon déroulement du scrutin par le biais d'une réunion quotidienne avec les membres du bureau.

A la suite du dépouillement effectué par le BVEC, le président du BVE publie les résultats en ligne après signature du procès-verbal et de la liste d'émargement par les membres du BVE. (Annexe 3)

Le SRH du MASA a saisi les services, opérateurs et établissements de l'enseignement supérieur dès le mois de septembre pour désigner les présidents et secrétaires relevant des BVE relevant de leurs périmètres (Annexe 4).

### 3.2. L'installation du bureau de vote électronique centralisateur (BVEC) et des bureaux de vote électronique (BVE)

Pour les réunions de scellement et de dépouillement, les membres du BVEC doivent se réunir en présentiel.

Aucune configuration particulière n'est demandée pour l'installation des BVE. Les réunions quotidiennes peuvent se dérouler en présentiel ou en distanciel.

## D. L'accès au vote : La mise en place de bornes de vote

En application du II de l'article 9 du décret du 26 mai 2011 précité, il est prévu que les électeurs s'ils le souhaitent, puissent voter sur un ordinateur mis à disposition par l'administration, configuré et dédié spécifiquement au vote, appelé borne de vote.

### 1. La cartographie de mise en place des bornes de vote

La cartographie de mise en place des bornes de vote doit respecter les principes suivants :

- **Au moins une borne de vote doit être installée pour chaque site même si l'ensemble des agents disposent d'un équipement informatique individuel.** L'installation, et le cas échéant l'approvisionnement des matériels, relèvent de chaque service concerné, dans le cadre des consignes techniques nationales.
- Sauf situation exceptionnelle, les agents en poste dans des sites isolés et éloignés devront pouvoir accéder à une borne de vote avec un temps de trajet qui ne pourra pas excéder 40 minutes.
- En outre, lorsqu'un service emploie des agents ne disposant pas d'un ordinateur professionnel individuel avec accès internet (ex : abattoirs, ateliers professionnels ...), il doit faire procéder à l'installation d'une borne de vote par tranche de 50 agents employés pour un site géographique donné, avec possibilité de mutualisation avec un service co-localisé le cas échéant. Les personnels bénéficiant, à titre personnel, comme outil de travail, d'un poste informatique, n'entrent pas dans le calcul de la tranche précitée.

Nombre d'agents au sein de la structure ne disposant pas d'un ordinateur professionnel individuel	Nombre de bornes de vote à mettre en place
Entre 1 et 50 agents	1 borne de vote
Entre 51 et 100 agents	2 bornes de vote
Entre 101 et 150 agents	3 bornes de vote
Entre 150 et 200 agents	4 bornes de vote
Entre 200 et 250 agents	5 bornes de vote

- En cas de co-localisation avec un autre service du MASA ou du ministère de l'intérieur, les bornes de vote peuvent être mutualisées dans le cadre du taux d'accès précité (une borne pour 50 agents). Dans ce cas, les services techniques doivent se coordonner pour gérer l'installation et la supervision des équipements.
- Pour les établissements d'enseignement technique agricole, chaque site bénéficiera d'une borne. Toutefois, le directeur de l'établissement, pourra compléter ce dispositif afin de répondre à des besoins spécifiques liés notamment à la configuration du site.

## 2. Installation des matériels dans les services

### 2.1. Préparation du déploiement

Un état de lieux des équipements détenus par les agents (ordinateur de bureau, ordinateur portable, accès à internet) doit être effectué dans chaque service afin de s'assurer que tous les agents ont un accès à un ordinateur connecté à internet.

Il convient notamment d'identifier toutes les situations ou sites pour lesquels l'accès à internet n'est pas disponible de manière continue et d'identifier des solutions en conséquence d'ici la fin du mois d'octobre. La cartographie des bornes à installer pour chaque périmètre organique doit être finalisée à cette même échéance, afin de permettre leur déploiement, leur configuration technique et la conduite des tests correspondants de manière anticipée par rapport aux opérations de vote.

Cette cartographie, associée à l'identification des référents informatiques en charge de l'installation et de la maintenance de ces bornes pour chaque service sera communiquée à cette même échéance au SNUM, qui établira un tableau de suivi du déploiement des bornes.

### 2.2. Installation des équipements

#### a) **Caractéristiques des locaux**

Les bornes de vote devront être installées dans des salles avec accès internet garantissant l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote, et être accessibles aux agents à mobilité réduite. Il convient de s'assurer notamment que les agents puissent voter sans qu'une tierce personne puisse consulter les informations affichées sur l'écran. Si plusieurs bornes de vote sont installées dans une même salle, elles doivent être isolées les unes des autres.

Les bornes ne peuvent être installées dans un bureau partagé ou un lieu de passage particulièrement fréquenté. Elles doivent être situées dans un local fermant à clé en dehors des horaires de service par un responsable désigné pour disposer des clés.

Un poste téléphonique en fonctionnement devra également être disponible dans le local choisi.

#### b) **Configuration technique**

L'ensemble des éléments techniques (package logiciel et système) ainsi que les procédures d'installation et la spécification technique sont fournis, de façon sécurisée, aux différentes structures concernées par le service du numérique, département ETNA.

Un master de configuration de la borne sera diffusé et fera l'objet d'une procédure d'installation guidée.

Il convient que les services informatiques de chaque entité soient sensibilisés sur la nécessité de prendre connaissance de l'ensemble de la documentation fournie, et plus particulièrement de **la spécification technique**, avant d'engager les opérations d'installation. Un kit spécifique sera adressé par le SNUM à cet effet.

La borne de vote s'installe sur n'importe quel ordinateur compatible avec le système d'exploitation Windows.

Compte tenu des contraintes de sécurité qui imposent la désactivation des ports USB sur ces machines, il est fortement conseillé d'utiliser des ordinateurs ne nécessitant pas une connexion réseau via un port USB, c'est-à-dire avec une carte réseau intégrée en sortie RJ45 (port Ethernet).

Par ailleurs, l'installation de la borne de vote nécessite, pour les équipes informatiques qui auront en charge cette opération, de détenir une clé USB d'une capacité de 32 Go minimum. Dans le cas où plusieurs bornes devraient être installées, il conviendrait alors de disposer de plusieurs clé USB afin de paralléliser ces opérations.

### **c) Modalités d'installation et de maintenance**

L'ensemble des bornes de vote mises en place devront être testées. Le lien ci-après fourni par Neovote est à utiliser :

[https://gestion.neovote.com/c014\\_tester\\_ma\\_configuration.php5](https://gestion.neovote.com/c014_tester_ma_configuration.php5)

Les tests effectués couvrent la compatibilité aux protocoles TLS, fonctionnalités HTML5, et fonctionnalités JS utilisées notamment en termes de chiffrement.

**Chaque service devra prévoir un ou plusieurs ordinateurs de secours permettant de remplacer de manière immédiate une borne qui dysfonctionne.**

Les bornes de vote devront être opérationnelles et testées au plus tard le 5 novembre.

## **3. Cadre d'usage et communication**

L'emplacement, le cadre d'usage et la communication associée doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité.

En amont et pendant la durée des élections, **une communication de proximité devra être réalisée pour informer les agents de la localisation des bornes de vote**. Sur site, la signalétique doit permettre aux agents de rejoindre aisément les locaux équipés.

Il sera rappelé à cette occasion que la borne de vote ne permet pas l'accès aux boîtes mail professionnelles des électeurs. Les agents devront se munir de leurs identifiants pour voter sur la borne.

### **3.1. Accessibilité au vote**

L'emplacement des bornes de vote doit garantir l'accessibilité au vote de tous les agents régulièrement inscrits sur les listes électorales, en mettant en place l'organisation la plus adaptée.

Cette organisation doit prendre en compte notamment les enjeux liés au III de l'article 9 du décret 2011-595 pour les agents en situation de handicap, d'illettrisme ou d'éloignement de la

pratique numérique, qui doivent pouvoir être assistés lors du scrutin : « *Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut pour voter se faire assister par un électeur de son choix appartenant au service ou à l'établissement où se trouve le poste dédié* ».

Les agents ayant un usage limité de leur ordinateur ou de leur messagerie pour tout motif (nature des missions, difficultés de prise en compte d'informations numériques etc.) doivent être identifiés dans le cadre de la concertation locale afin de mettre en place un dispositif spécifique d'accompagnement leur permettant de voter.

L'accompagnement requis peut par exemple consister en :

- la mise en place d'actions de communication, d'information et d'échanges avec les agents concernés ;
- la formation et l'accompagnement des agents concernés à l'usage des outils ;
- la réalisation de tests d'envoi de message pour familiarisation avec les équipements informatiques ;
- la mise en place un accompagnement humain pour les opérations de vote.

Les bornes de vote sont mises à disposition des électeurs pendant les heures de service tous les jours du scrutin, soit du 1<sup>er</sup> décembre 2022 à 9h au 8 décembre 2022 à 17h, heures de Paris.

Pour les agents de terrain sans accès à internet, il conviendra d'adapter les plannings de travail pendant la semaine de vote pour leur faciliter l'accès aux bornes de vote qui seront installées. Pour les agents en poste sur des sites éloignés devant rejoindre une borne de vote sur un autre site, une autorisation d'absence leur sera délivrée.

### **3.2. Assistance**

**Les responsables des services mettent à disposition une assistance**, composée d'au moins une personne représentant l'administration, afin d'assister les électeurs dans l'utilisation de la borne de vote, et d'un technicien informatique en cas de panne ou de problème technique. L'assistance pourra être présente dans la pièce dédiée à la borne de vote ou joignable via un numéro d'appel. A cet effet, un poste téléphonique devra être disponible dans la pièce d'hébergement de la borne de vote ; le numéro de téléphone devra être affiché sur la borne de vote, pour permettre à l'électeur de joindre l'assistance sans délai.

Si une panne matérielle apparaît de nature à rendre indisponible le service pendant plus d'une heure, la borne devra être remplacée par celle de secours préparée à cet effet.

L'assistance exercera également la surveillance de l'espace de vote. Tout incident sera noté (objet, date, heure, participant, action menée) sur un fichier dédié protégé par un mot de passe conservé après le vote. En cas d'anomalie détectée par l'assistance locale (ex. tentatives de connexion multiples régulières ou panne de réseau), une information devrait être communiquée directement auprès de la cellule d'assistance technique activée pendant le scrutin, en mettant en copie le responsable de la structure et le (s) président (s) de bureaux de vote électronique concernés.

## SOMMAIRE DES ANNEXES DE LA PARTIE III

**Annexe 1 : le rôle des différents bureaux de vote électronique**

**Annexe 2 : le rôle des membres du bureau de vote électronique centralisateur**

**Annexe 3 : le rôle des membres du bureau de vote électronique**

**Annexe 4 : liste des services habilités à désigner les membres des différents BVE**

**Annexe 5 : demande de réclamation contre une inscription ou une omission sur une liste électorale**

## Annexe 1 : le rôle des différents bureaux de vote électronique

		<b>BVEC</b>	<b>BVE</b>
<b>Rôle</b>	<b>Cadre réglementaire</b>	<p><u>Avant le début du scrutin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement.</li> <li>- Vérifie que les composantes du système de vote électronique n'ont pas été modifiées et s'assure que les tests du système de vote électronique et du système de dépouillement ont été effectués.</li> <li>- Vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée.</li> <li>- Procède 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 pour l'ensemble des BVE.</li> </ul> <p><u>Dès la clôture du scrutin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle le scellement de chaque urne relevant du BVEC.</li> <li>- Autorise le dépouillement.</li> <li>- Edite de façon sécurisée le décompte des voix obtenues par chaque organisation syndicale apparaissant à l'écran, et le porte au procès-verbal.</li> <li>- Assure le contrôle du scrutin (suffrages exprimés + votes blancs = nombre de votants de la liste d'émargement électronique).</li> <li>- Scelle le système de vote électronique après la décision de clôture du dépouillement prise par le président du bureau de vote centralisateur.</li> </ul>	<p><u>Avant le début du scrutin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle le bon emplacement des listes électorales, des listes de candidats, professions de foi, logos ... déposés sur la plateforme de vote avant le scellement.</li> </ul> <p><u>Durant le scrutin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle le bon déroulement du scrutin.</li> <li>- Est informé et traite les éléments relatifs aux interventions techniques sur le SVE et les mesures correspondantes.</li> <li>- Remonte les informations nécessaires auprès du BVEC.</li> </ul> <p><u>Après la clôture du scrutin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à la répartition des sièges du scrutin par organisation syndicale et à la désignation des représentants. Edite, remplit et signe le PV du BVE avec ses observations sur le déroulement du scrutin.</li> </ul>

	<b>Actions à conduire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation quotidienne de la plateforme, deux fois par jour minimum (environ 2h par jour). Cette action peut être réalisée par le président ou le secrétaire.</li> <li>- Obligation: être joignable à tout moment.</li> <li>- Participation aux réunions officielles liées aux opérations de scellement/dépouillement (3 réunions).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation quotidienne de la plateforme, deux fois par jour minimum (environ 2h par jour). Cette action peut être réalisée par le président ou le secrétaire.</li> <li>- Remontée des informations et difficultés vers le BVEC et mise en œuvre des mesures demandées par le BVEC.</li> <li>- Obligation: être joignable aux heures d'ouverture du service.</li> <li>- Participation aux réunions officielles liées aux opérations de scellement/dépouillement (3 réunions)</li> </ul>
<b>Composition</b>	<b>Cadre réglementaire<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 président</li> <li>- 1 secrétaire</li> <li>- 4 assesseurs</li> <li>- Des délégués de chaque liste (un titulaire et un suppléant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 président</li> <li>- 1 secrétaire</li> <li>- 1 assesseur</li> <li>- Des délégués de chaque liste (un titulaire et un suppléant)</li> </ul>

---

<sup>1</sup> Selon la DGAFP, « il est recommandé de désigner en priorité au sein du bureau de vote des membres du corps électoral lors des élections professionnelles. Toutefois, une solution de second rang pourrait être retenue afin de faciliter l'organisation des opérations électorales. Il s'agirait ainsi de désigner le président du bureau de vote parmi les membres du corps électoral et d'autoriser la désignation d'un agent non-électeur au scrutin pour le rôle de secrétaire ».



## Annexe 2 : le rôle des membres du bureau de vote électronique centralisateur

Membres	Rôles	Fonctionnalités SVE correspondantes à ces rôles
<b>Président de BVEC</b>	Assurer la validation préalable au scellement	« Contrôler et valider avant le scellement »
	Surveiller quotidiennement les remontées des scrutins Décider des mesures d'information liés à l'arrêt et à la reprise de vote	« Vérifier les urnes » « Journal des événements »
	Autoriser le scellement du système de vote, avec activation des clés de chiffrement Autoriser l'accès aux résultats et suivre les opérations menées au niveau de chaque BVE Assurer le dépouillement des urnes et contrôler les données issues du dépouillement	« Lancer le scellement » « Accéder aux résultats » « Dépouiller »
<b>Secrétaire(s) de BVEC</b>	Participer au scellement et contribuer au chiffrement des urnes (tester le SVE et disposer de sa clé USB)	« Vérifier les listes électorales » « Vérifier les listes de candidats »
	En cas d'empêchement du président : Assurer la validation préalable au scellement	En cas d'empêchement du président : « Contrôler et valider avant le scellement » « Vérifier les urnes »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	Activer la clé de chiffrement lors de la procédure de dépouillement  En cas d'empêchement du président : Contrôler le scellement du système de vote, puis activer des clés de chiffrement Autoriser l'accès aux résultats et suivre les opérations menées au niveau de chaque BVE Assurer le dépouillement des urnes et contrôler les données issues du dépouillement	« Lancer le scellement » « Accéder aux résultats » « Dépouiller »

## Annexe 3 : le rôle des membres du bureau de vote électronique

<b>Membres</b>	<b>Rôles</b>	<b>Fonctionnalités SVE correspondantes à ces rôles</b>
<b>Président de BVE</b>	Assurer la validation préalable au pré-scellement	« Contrôler et valider avant le scellement »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	Valider juridiquement les résultats	« Accéder aux résultats »
<b>Secrétaire de BVE</b>	Contribuer aux opérations de pré-scellement	« Vérifier les listes électorales » « Vérifier les listes de candidats »
	En cas d'empêchement du président : Assurer la validation préalable au pré-scellement	En cas d'empêchement du président : « Contrôler et valider avant le scellement » « Vérifier les urnes »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	En cas d'empêchement du président : Valider juridiquement les résultats	« Accéder aux résultats »
<b>Assesseur de BVE</b>	Contribuer aux opérations de pré-scellement	« Vérifier les listes électorales » « Vérifier les listes de candidats »
	Surveiller quotidiennement le scrutin	« Vérifier les urnes »
	Valider juridiquement les résultats	« Accéder aux résultats »

## Annexe 4 : liste des services habilités à désigner les membres des différents BVE

<b>Scrutins</b>	<b>Services habilités à désigner les membres du BVE</b>
<b>BVEC</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-M</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-AC</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-EA</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-Alim</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-FA</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-SD</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CAP A+</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CAP A</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CAP A EA</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CAP A ESR</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CAP B</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CAP C</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>LECCM</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>LACCM</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CCP-M-EA</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CCP-M-A</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CCP-M-B/C</b>	Service des ressources humaines du MASA
<b>CSA-DRAAF-AURA</b>	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
<b>CSA REA-AURA</b>	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
<b>CCPR-AURA-A</b>	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
<b>CCPR-AURA-B/C</b>	DRAAF Auvergne Rhône Alpes
<b>CSA-DRAAF-BFC</b>	DRAAF Bourgogne Franche Comté
<b>CSAREA-BFC</b>	DRAAF Bourgogne Franche Comté
<b>CCPR-BFC-A</b>	DRAAF Bourgogne Franche Comté
<b>CCPR-BFC-B/C</b>	DRAAF Bourgogne Franche Comté
<b>CSA-DRAAF-BRE</b>	DRAAF Bretagne
<b>CSA REA-BRE</b>	DRAAF Bretagne
<b>CCPR-BRE-A</b>	DRAAF Bretagne
<b>CCPR-BRE-B/C</b>	DRAAF Bretagne
<b>CSA-DRAAF-COR</b>	DRAAF Corse
<b>CSA REA-COR</b>	DRAAF Corse
<b>CCPR-COR-A</b>	DRAAF Corse
<b>CCPR-COR-B/C</b>	DRAAF Corse
<b>CSA-DRAAF-CVL</b>	DRAAF Centre-Val-de-Loire
<b>CSA REA-CVL</b>	DRAAF Centre-Val-de-Loire
<b>CCPR-CVL-A</b>	DRAAF Centre-Val-de-Loire
<b>CCPR-CVL-B/C</b>	DRAAF Centre-Val-de-Loire
<b>CSA-DRAAF-GE</b>	DRAAF Grand-Est
<b>CSA REA-GE</b>	DRAAF Grand-Est

<b>CCPR-GE-A</b>	DRAAF Grand-Est
<b>CCPR-GE-B/C</b>	DRAAF Grand-Est
<b>CSA-DAAF-GUA</b>	DAAF Guadeloupe
<b>CCPR-GUA-A</b>	DAAF Guadeloupe
<b>CCPR-GUA-B/C</b>	DAAF Guadeloupe
<b>CSA-DRAAF-HDF</b>	DRAAF Hauts-de-France
<b>CSA REA-HDF</b>	DRAAF Hauts-de-France
<b>CCPR-HDF-A</b>	DRAAF Hauts-de-France
<b>CCPR-HDF-B/C</b>	DRAAF Hauts-de-France
<b>CSA-DRIAAF</b>	DRAAF Ile-de-France
<b>CSA REA-IDF</b>	DRAAF Ile-de-France
<b>CCPR-IDF-A</b>	DRAAF Ile-de-France
<b>CCPR-IDF-B/C</b>	DRAAF Ile-de-France
<b>CSAM-REU</b>	DAAF Réunion
<b>CCPR-REU-A</b>	DAAF Réunion
<b>CCPR-REU-B/C</b>	DAAF Réunion
<b>CSA-DAAF-MAR</b>	DAAF Martinique
<b>CCPR-MAR-A</b>	DAAF Martinique
<b>CCPR-MAR-B/C</b>	DAAF Martinique
<b>CSA-ATL</b>	DAAF Martinique/DAAF Guadeloupe/SGC Guyane
<b>CSA-DAAF-MAY</b>	DAAF Mayotte
<b>CCPR-MAY-A</b>	DAAF Mayotte
<b>CCPR-MAY-B/C</b>	DAAF Mayotte
<b>CSA-EPN-MAY</b>	EPN de Mayotte
<b>CSA-DRAAF-NOR</b>	DRAAF Normandie
<b>CSA REA-NOR</b>	DRAAF Normandie
<b>CCPR-NOR-A</b>	DRAAF Normandie
<b>CCPR-NOR-B/C</b>	DRAAF Normandie
<b>CSA-DRAAF-NA</b>	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
<b>CSA REA-NA</b>	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
<b>CCPR-NA-A</b>	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
<b>CCPR-NA-B/C</b>	DRAAF Nouvelle-Aquitaine
<b>CSA-DRAAF-OCC</b>	DRAAF Occitanie
<b>CSA REA-OCC</b>	DRAAF Occitanie
<b>CCPR-OCC-A</b>	DRAAF Occitanie
<b>CCPR-OCC-B/C</b>	DRAAF Occitanie
<b>CSA-DRAAF-PACA</b>	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
<b>CSA REA-PACA</b>	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
<b>CCPR-PACA-A</b>	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
<b>CCPR-PACA-B/C</b>	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur
<b>CSA-DRAAF-PDL</b>	DRAAF Pays de la Loire
<b>CSA REA-PDL</b>	DRAAF Pays de la Loire
<b>CCPR-PDL-A</b>	DRAAF Pays de la Loire
<b>CCPR-PDL-B/C</b>	DRAAF Pays de la Loire
<b>CSA-CEZ</b>	EPN de Rambouillet

<b>CSA-WF</b>	EPN de Wallis-et-Futuna
<b>CSA-FAM</b>	FranceAgriMer (FAM)
<b>CCP-FAM</b>	FranceAgriMer (FAM)
<b>CSA-ASP</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-SIEGE</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-AURA</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-BFC</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-BRE</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-CVL</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-COR-PACA</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-GE</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-GUY</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-HDF</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-IDF</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-NOR</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-NA</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-OCC</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-PDL</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-REU</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-GUA</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-MAR</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSAL-ASP-MAY</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CCP ASP A</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CCP ASP B/C</b>	Agence de services et de paiement (ASP)
<b>CSA-INAO</b>	Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
<b>CSA-ODEADOM</b>	Office du développement de l'économie agricole d'outre-mer (ODEADOM)
<b>CCP SU-I/II</b>	ASP / INAO / ODEADOM / FAM
<b>CCP SU-III/IV</b>	ASP / INAO / ODEADOM / FAM
<b>CSA-INFOMA</b>	Institut national de formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
<b>CCP-IA-A</b>	L'institut Agro (IA)
<b>CCP-IA-B/C</b>	L'institut Agro (IA)
<b>CSA-ENVT</b>	Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)
<b>CCP-ENVT-A</b>	Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)
<b>CCP-ENVT-B et C</b>	Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)
<b>CSA-ENSP</b>	Ecole nationale supérieur de paysage (ENSP)
<b>CCP ENSP A</b>	Ecole nationale supérieur de paysage (ENSP)
<b>CCP ENSP B/C</b>	Ecole nationale supérieur de paysage (ENSP)
<b>CSA-ENVA</b>	Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
<b>CCP ENVA A</b>	Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
<b>CCP ENVA B/C</b>	Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
<b>CSA-BSA</b>	Bordeaux Sciences Agro (BSA)
<b>CCP-BSA</b>	Bordeaux Sciences Agro (BSA)
<b>CSA-APT</b>	AgroParisTech (APT)

<b>CCP-APT</b>	AgroParisTech (APT)
<b>CSA-ENGEES</b>	Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES)
<b>CCP ENGEES</b>	Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES)
<b>CSA-ENSFEA</b>	Ecole nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole (ENSFEA)
<b>CCP ENSFEA</b>	Ecole nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole (ENSFEA)

## Annexe 5 : demande d'inscription ou de réclamation sur une liste électorale

Nom :

Prénom :

Grade OU nature du statut de contractuel :

Affectation :

Scrutin concerné :

Nature de la demande :

<b>NATURE DE LA DEMANDE</b>	<b>COCHER LA CASE</b>	<b>DONNEE A CORRIGER</b>
Mon nom a été oublié de la liste électorale	<input type="checkbox"/>	
Mon nom a été inscrit à tort sur la liste électorale	<input type="checkbox"/>	
Il y a une erreur sur l'orthographe de mon nom ou de mon prénom (précisez)	<input type="checkbox"/>	
Mon corps OU mon statut de contractuel OU mon affectation est erroné(e) (précisez)	<input type="checkbox"/>	