

## ELECTIONS AU CONSEIL de l'IRENEE

### CONSIGNES GENERALES

\*\*\*\*\*

#### Elections pour partielle au conseil de l'IRENEE

- **DATE ET DUREE DU SCRUTIN**

**Mardi 9 octobre 2018 de 9 heures à 16 heures**

- **LISTES ELECTORALES**

**Pour les personnels**, les listes sont éditées par l'unité sous format Excel et transmises à la Direction des Affaires Juridiques pour signature du Président à l'adresse :

[daj-elections-contact@univ-lorraine.fr](mailto:daj-elections-contact@univ-lorraine.fr)

Les listes doivent être affichées à partir du 19 septembre 2018 au sein de l'unité et sur l'ENT.

Les listes d'émargement seront mises à la signature du Président dès réception et retourné au secrétariat

Les rectifications des listes peuvent être effectuées sans limitation de date, y compris le jour du scrutin (réclamation effectuée par voie postale ou déposée sous forme papier à la direction de l'unité).

- **QUI EST ELECTEUR ?**

**Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur la liste électorale**

#### **PERSONNEL Enseignants :**

##### **Collège A :**

- Professeurs des universités ou assimilés titulaires affectés à titre principal dans l'unité pour y exercer leur activité de recherche
- Agents contractuels recrutés en CDI à un rang équivalent à celui de professeur d'université et affecté à titre principal dans l'unité pour y exercer leur activité de recherche
- Agents contractuels recrutés en CDD à un rang équivalent à celui de professeur d'université et affecté à titre principal dans l'unité pour y exercer leur activité de recherche, sous réserve qu'ils en fassent la demande

##### **Collège B :**

- Maîtres de conférences ou assimilés, titulaires affectés à titre principal dans l'unité pour y exercer leur activité de recherche
- Agents contractuels recrutés en CDI en qualité de chercheur pour exercer à titre principal des fonctions de recherche dans l'unité
- Agents contractuels recrutés en CDD en qualité de chercheur pour exercer à titre principal des fonctions de recherche dans l'unité, sous réserve d'en faire la demande (ATER titulaire du doctorat...)

Le formulaire est disponible au secrétariat de l'unité. Il peut être téléchargé sur l'ENT – onglet université/documents administratifs/affaires juridiques/élections universitaires/INTERPSY.

**Votent :**

- Les personnels accueillis en détachement
- Les personnels mis à disposition dans l'unité
- Les enseignants-chercheurs en CRCT
- Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité pour l'exercice du droit syndical

**Ne votent pas :**

**Les personnels**

- en congé parental
- en congé de longue durée
- en détachement dans une autre administration
- en disponibilité

• **CANDIDATURES**

**Dépôt ou envoi des candidatures**

La date limite de réception des candidatures est fixée au **Lundi 1er octobre à 16 heures**

Les candidatures doivent être déposées ou adressées par courrier recommandé avec accusé de réception au secrétariat de l'unité.

**Elles ne peuvent être envoyées ni par voie électronique ni par courrier interne.**

Un récépissé de dépôt est délivré. Il ne constitue aucune preuve de la recevabilité de la liste ou de la candidature déposée.

**Présentation des candidatures**

Les candidatures sont établies sur les formulaires fournis par l'administration.

Les documents de candidatures doivent tous être des originaux.

**Documents à fournir lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir :**

- la liste récapitulative originale des candidats par ordre préférentiel (sans précision de titulaire ou suppléant)

- l'acte de candidature individuel original de chacun des membres de la liste accompagné :

- **pour les personnels** : de la copie de la carte professionnelle ou copie de la carte d'identité

- la profession de foi de la liste sur une seule feuille A4 recto verso, le cas échéant

- les candidats peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leur déclaration de candidature et sur leur profession de foi. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

Les courriers ou attestations des organisations apportant leur soutien **doivent être joints** aux déclarations de candidature.

Les listes de candidatures doivent **être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.**

Les listes peuvent être incomplètes.

**Documents à fournir lorsqu'un seul siège est à pourvoir :**

- l'acte de candidature individuel original accompagné :

- **pour les personnels** : de la copie de la carte professionnelle ou copie de la carte d'identité

- la profession de foi de la candidature individuelle sur une seule feuille A4 (soit un recto verso maximum), le cas échéant

- Le candidat peut préciser son appartenance ou le soutien dont il bénéficie sur sa déclaration de candidature et sur sa profession de foi. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote. Les courriers ou attestations des organisations apportant leur soutien doivent être joints à l'acte de candidature.

- **BULLETINS**

Les bulletins doivent être édités sur les modèles fournis par l'administration et sans adjonction de logo.

Les bulletins, une fois établis, sont à envoyer à [daj-elections-contact@univ-lorraine.fr](mailto:daj-elections-contact@univ-lorraine.fr) pour validation.

- **OU VOTER ?**

Le bureau de vote créé au secrétariat de l'unité

- **COMMENT VOTER ?**

Les personnels doivent présenter une pièce d'identité ou la carte professionnelle.

Les usagers présentent leur carte d'étudiant ou une pièce d'identité et une attestation d'inscription.

Les électeurs non inscrits sur les listes électorales doivent justifier de leur qualité d'électeur (carte professionnelle, carte d'étudiant, certificat de scolarité, arrêté d'affectation).

Le vote est secret. Le passage par l'isoloir est obligatoire.

Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans une enveloppe.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face de son nom.

Chaque électeur ne peut voter que pour une liste ou un candidat, selon le cas, sans radiation ni adjonction de nom et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Est nul, tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

- **CAMPAGNE ELECTORALE**

Toute liste de candidats ou tout candidat a la possibilité de faire une campagne électorale écrite ou orale.

Les professions de foi (sur une seule feuille A4 recto verso), peuvent être jointes à la candidature ou à la liste de candidats, elles seront affichées sur l'ensemble des sites de l'Université concernés par un bureau de vote.

L'affichage électoral est réservé aux seuls candidats, aux organisations des personnels ou organisations étudiantes.

Pour la tenue des réunions électorales, chaque candidat aura la faculté d'obtenir, au maximum à 2 reprises, une salle dans la limite des locaux de l'Université disponibles.

Les candidats peuvent faire une campagne par envoi de messages électroniques du 16 juin à 9 heures au 24 juin à 16 heures.

Dans le cadre de la campagne électorale, aucun propos injurieux ou diffamatoire ne peut être tenu.

La propagande est autorisée dans les locaux et enceintes de l'Université, à l'exception de la salle où se tient le bureau de vote.

- **PROCURATION**

Les électeurs qui ne peuvent se présenter personnellement au bureau de vote peuvent donner une procuration écrite à un autre électeur inscrit sur la même liste électorale.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le mandataire doit présenter :

- la procuration originale
- selon le collège :
  - la carte d'étudiant du mandat ou sa copie accompagnée de la copie de la carte d'identité ou passeport ou titre de séjour.
  - La carte professionnelle du mandant ou sa copie accompagnée de la copie de la carte d'identité du mandant.

## • **MODE DE SCRUTIN**

Si plusieurs sièges sont à pourvoir, le scrutin de liste à la répartition proportionnelle au plus fort reste. Le panachage est interdit.

Si un seul siège est à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

## • **BUREAU DE VOTE**

Le bureau de vote, qui a pour tâche de s'assurer de bon déroulement du scrutin et pour les composantes, de procéder au dépouillement, comprend un président et deux assesseurs.

Chaque liste en présence, ou chaque candidat (lorsqu'un seul siège est à pourvoir) a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné.

## • **DEPOUILLEMENT**

Il est effectué dès la clôture du scrutin.

Le dépouillement est public.

A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au Président de l'Université de Lorraine.

Une note explicative pour la tenue des bureaux de vote sera jointe au matériel de vote.

Toute question doit être adressée à la Direction des Affaires Juridiques :

- par mail à [daj-elections-contact@univ-lorraine.fr](mailto:daj-elections-contact@univ-lorraine.fr)
- par téléphone auprès de :
  - Mathieu TOURTELLE 03 72 74 00 61
  - Sarah WEBER 03 72 74 00 60

## • **PROCLAMATION DES RESULTATS**

Les résultats sont proclamés par le Président de l'Université dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales.

Les résultats du scrutin seront affichés dès la proclamation des résultats dans les locaux des composantes et mis en ligne dans l'espace dédié aux élections

## • **DELAIS ET VOIES DE RECOURS**

La commission de contrôle des opérations électorales (CCOE) connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le Président, par le Recteur, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

Elle est saisie au plus tard le 5ème jour suivant la proclamation des résultats.

**Tribunal administratif de NANCY**  
**Commission de contrôle des opérations électorales des Universités**  
**5, place de la Carrière – CS 20038**  
**54036 NANCY CEDEX**

La saisine de la CCOE constitue un recours préalable obligatoire au recours contentieux devant le Tribunal administratif de NANCY. Le Tribunal administratif doit être saisi au plus tard le 6ème jour suivant la décision de la CCOE.