



6 rue de la pépinière  
91790 BOISSY SOUS SAINT-YON  
Tél. : 01 64 92 22 47  
Mob : 06 03 25 61 78  
E-mail : jeanmarcpichon@adege-rh.com

**PROPOSITION DE MISSION**  
**D'ASSISTANCE**  
**SUR L'ORGANISATION DES ELECTIONS**  
**DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

**Date : Janvier 2011**

# VOTRE DEMANDE



# NOTRE MISSION

L'organisation des élections des représentants du personnel constitue une charge de travail ponctuelle très lourde nécessitant des ressources et compétences spécifiques tant humaines que matérielles.

Grâce à son savoir faire, ADEGE vous assiste tout au long du processus électoral en prenant en charge tout ou partie des tâches administratives et logistiques.

Vous conservez l'entière maîtrise du processus tout en étant assuré de la bonne réalisation des différentes actions à chaque échéance. Vous pouvez ainsi vous consacrer en toute tranquillité aux relations avec vos salariés et leurs représentants.

La prestation proposée est totalement modulable. Vous la construisez en choisissant les tâches que vous souhaitez confier à ADEGE en fonction de vos besoins, de vos attentes et des moyens dont vous disposez.

## I. Les prestations proposées

Les prestations sont découpées en 3 grands chapitres :

### - Préparation et supervision du projet

#### - **Cadrage de la mission**

Cette phase de prise en compte du contexte est obligatoire si vous souhaitez qu'ADEGE vous assiste tout au long du processus.

- Scrutins à réaliser
- Effectifs, établissements,
- Environnement syndical
- Organisation logistique à mettre en place
- Elaboration du calendrier et description des opérations
- .....

#### - **Protocole préélectoral**

Assistance à la rédaction du protocole préélectoral et à sa mise à jour selon le déroulement des négociations avec les organisations syndicales.

#### - **Préparation des notes de service**

ADEGE prépare les notes de service nécessaires au bon déroulement du processus



électoral.

L'affichage est assuré par le client.

- **Supervision du projet**

ADEGE s'assure de la bonne réalisation des différentes phases de la préparation et reste à disposition des responsables par une assistance téléphonique et par Courriel. ADEGE communique régulièrement un état d'avancement des opérations et des éventuels problèmes rencontrés au client.

- **Listes électorales**

Le client prépare les listes électorales avec l'assistance d'ADEGE.

- **Réalisation de scrutin**

**PREPARATION DU SCRUTIN**

Pour préparer le scrutin sur la base du protocole électoral, des listes électorales et des candidatures reçues, ADEGE effectue les opérations suivantes :

- Vérification des candidatures
- Elaboration des maquettes de bulletins de vote
- Elaboration des listes de candidats pour affichage
- Elaboration d'une notice explicative pour le vote par correspondance
- Elaboration des listes d'émargement
- Préparation des procès verbaux à envoyer à la DIRECCTE

**PRESTATIONS LIEES AU VOTE SUR PLACE**

- **Urnes et isoloirs**

Les urnes et isoloirs sont fournis en location par ADEGE.

- **Supervision de l'implantation et de l'organisation des bureaux de vote**

ADEGE conseille le Client sur l'implantation physique et l'organisation des bureaux de vote.

- **Fournitures et impression des bulletins de vote et enveloppes**

Sur la base des listes électorales et des listes de candidats que le client aura fournies, ADEGE imprime les bulletins de vote et les enveloppes correspondantes.

## PRESTATIONS LIEES AU VOTE PAR CORRESPONDANCE

### - **Boite postale**

L'ouverture de la boîte postale nécessaire au vote par correspondance est effectuée par le client, avec l'assistance d'ADEGE si nécessaire.

### - **Organisation complète du vote par correspondance**

ADEGE prend en charge l'élaboration et l'impression de tous les documents et matériels du vote par correspondance qu'il envoie aux salariés.

- Courrier d'envoi
- Note explicative
- Professions de foi des candidats
- Listes de candidats
- Bulletins de vote
- Enveloppes de vote
- Enveloppe de retour préaffranchie (timbres ou enveloppes T), avec l'adresse de la boîte postale pré-remplie et avec le nom et le collège du salarié indiqués au dos pour émargement sur les listes électorales
- Mise sous plis et envoi de l'ensemble au salarié.

## PRESTATIONS LIEES A UN VOTE ELECTRONIQUE

### - **Déclaration à la CNIL**

ADEGE fournit au Client une déclaration pré-remplie.

L'envoi de cette déclaration à la CNIL est effectué par le Client.

### - **Mise en œuvre technique du vote électronique**

Pour le vote électronique, ADEGE s'appuie sur les moyens d'un partenaire reconnu en la matière. Le système utilisé répond à toutes les obligations légales en matière de vote électronique et garantit au Client la confidentialité des votes et la conformité des résultats obtenus.

ADEGE assure ainsi :

- La programmation des pages Web d'authentification des électeurs et des bulletins de vote conforme au matériel électoral.
- La programmation de l'interface d'administration pour l'affichage durant l'élection par collège et/ou établissement de la liste d'émargement et des compteurs de vote puis de l'affichage des résultats à l'heure de fermeture du scrutin.

- La génération de Codes à usage unique pour chaque électeur.
- Le système de renvoi électronique des codes.
- La génération des codes pour les présidents et assesseurs des bureaux de vote, nécessaires pour la production des résultats.
- La relance automatique pendant l'élection par email le cas échéant.
- Le chargement de la base de données d'électeurs fournie, par AVIS, sous format Excel avec mention de la civilité, du prénom, du nom, du collège et de l'établissement de rattachement, de l'adresse et du email.
- Le chargement de la base de données des candidats, les professions de foi et logos des organisations le cas échéant.
- La mise en place et la programmation des urnes électroniques de vote.
- La gestion et la sécurité du processus électoral pendant la période de vote.
- L'assistance technique.
- Un vote à blanc et un dépouillement à blanc une semaine avant la date du scrutin. Le site d'élection est ainsi soumis à la validation d'AVIS et des organisations syndicales.
- La formation des membres du bureau de vote.

## - Assistance sur site

### - **Formation des membres des bureaux de vote**

ADEGE forme les membres des bureaux de vote aux tâches qu'ils seront amenés à assurer pour la préparation et le bon déroulement du vote.

### - **Présence sur site lors des scrutins**

Les bureaux de vote sont tenus par le client.

ADEGE fournit les listes d'émargement qui sont établies sur la base des listes électorales que lui aura adressées le client.

ADEGE est présent sur le site de vote le jour du scrutin pour assurer l'assistance et calculer l'attribution des sièges à l'issue du dépouillement.

Les résultats sont proclamés par le bureau de vote qui complète les procès verbaux avec l'assistance d'ADEGE.

## II Les coûts

Chaque élection fait l'objet d'une proposition circonstanciée tenant compte :

- Du niveau de prestations souhaitées
- Des scrutins à réaliser
- Du nombre de collèges
- Des effectifs
- De la structure (sociétés, établissements, répartition géographique)
- De l'organisation du scrutin (sur place, vote par correspondance, vote électronique)

Les coûts variables sont liés à la présentation de candidats et à la réalisation éventuelle d'un second tour.

- Présentation de candidats (réalisation du scrutin ou constat de carence)
- Nombre de listes présentées
- Atteinte du quorum au premier tour

### III Quelques références

ORACLE  
K par K  
UNEO  
YAHOO  
DMC