

GUIDE TÉMOINS



2024
ÉLECTIONS
SOCIALES

PLUS FORTS
ENSEMBLE

FGTB

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	5
NOUVEAU	7
1 COMBIEN LA FGTB PEUT-ELLE DÉSIGNER DE TÉMOINS ?	8
2 QUELLE EST LA COMPOSITION DES BUREAUX DE VOTE ?	13
2.1 Le président	13
2.2 Le secrétaire et les 4 assesseurs	14
3. QUI PEUT ÊTRE DÉSIGNÉ COMME TÉMOIN ?	15
4 RÉMUNÉRATION DES TÉMOINS	16
5 PREMIÈRE TÂCHE DES TÉMOINS : CONTRÔLER LES CONVOCATIONS	16
6 ÊTRE TÉMOIN AU VOTE	21
6.1 Être témoin toute la journée au bureau de vote	21
6.2 Où et comment ?	28
6.3 Le bureau de vote est-il complet ?	28
6.4 Matériel nécessaire	29
6.5 Contrôle des bulletins de vote (et de leur nombre)	29
6.6 Situation exceptionnelle : collège électoral commun	31
6.7 Répartition des tâches lors du scrutin	31
6.8 Les électeurs doivent savoir comment voter valablement	33
6.9 Le vote par correspondance	34
7 LE VOTE ÉLECTRONIQUE	36
7.1 Les 3 phases du vote électronique (tant avec isolements qu'à distance)	37
7.2 Quels éléments l'accord sur le vote électronique avec isolements doit contenir ?	39
7.3 La formation préalable adéquate	43
7.4 Les bureaux de vote : le nombre de bureaux est égal ou supérieur au nombre de collèges électoraux	43
7.5 Le rôle des témoins	43

8.	LE VOTE À DISTANCE : CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	45
8.1	La notion « poste de travail habituel » et accords sur le « respect du secret du vote »	46
8.2	Vote au moyen d'un support informatique relié au réseau sécurisé de l'entreprise	47
8.3	Le bon fonctionnement des bureaux de vote/de dépouillement	47
8.4	Éviter toute influence sur le comportement électoral durant le vote	48
8.5	Une attention particulière au mode d'identification des électeurs	48
9	LE VOTE ÉLECTRONIQUE COMBINÉ AU VOTE PAR CORRESPONDANCE	50
10	DÉPOUILLEMENT ET RÉPARTITION DES SIÈGES (ART. 60 À 63 LOI ÉLECTORALE)	51
10.1	Les votes par correspondance	51
10.2	Comptage des voix	52
10.3	Nombre de mandats par organisation syndicale (art. 64 À 69 loi électorale)	57
10.4	Désignation des élus	65
11	LE PROCÈS-VERBAL ET LA FICHE STATISTIQUE	72
11.1	Procès verbal	72
11.2	Fiche statistique	72
11.3	Envoi des documents	73
11.4	Conservation des documents	74
11.5	La délégation patronale	74
12	ANNEXES	76
12.1	Bulletin de vote	76
12.2	Procès-verbal	83

Hommes – Femmes

Les références aux personnes et fonctions accordées au masculin visent aussi bien les hommes que les femmes.

FR – NL

Deze brochure is ook beschikbaar in het Nederlands : www.abvv.be.

AVANT-PROPOS

Chère Camarade, Cher Camarade,

Notre campagne élections sociales bat son plein.

L'enjeu des élections se situe d'abord au niveau de votre entreprise dans lesquelles elles déterminent le « poids » de la FGTB au sein des CE et des CPPT et donc le rapport de force vis-à-vis de l'employeur.

Mais cela va bien au-delà !

Les résultats des élections sociales sont aussi déterminants en dehors de votre entreprise, tant face au monde patronal que gouvernemental, qu'il soit fédéral, communautaire ou régional : les conditions de travail, les salaires, la sécurité sociale en dépendent.

L'enjeu est important.

C'est pourquoi le déroulement des élections sociales doit être bien contrôlé. Les organisations syndicales disposent de ce droit de contrôle. Aussi avez-vous été désigné comme témoin par votre Centrale professionnelle pour l'exercer au nom de la FGTB.

Dès le 13 mai 2024, on comptera les voix. Chaque voix, chaque électeur compte pour la FGTB !

Dès lors, la mission de témoin qui vous est confiée peut être résumée en trois mots : surveillance, contrôle et vigilance.

Etre témoin est une mission de confiance, La qualité et l'efficacité de votre travail constituent la meilleure garantie contre toute tentative de manipulation pouvant léser nos candidats.

Vous allez, comme témoin, contrôler toute la procédure électorale. Votre mission commence lors de l'envoi des convocations. Elle se terminera par celui des procès-verbaux. Vous contribuez ainsi à garantir un déroulement démocratique des élections et également aux analyses que l'on en fait.

Le SPF Emploi Travail et Concertation Sociale met une application web pour l'envoi électronique des procès-verbaux à la disposition des entreprises. Pour rappel : si l'employeur opte pour un envoi électronique du procès-verbal, il n'est pas tenu d'envoyer une copie papier aux organisations syndicales intéressées.

L'envoi des résultats des élections peut également se faire par voie électronique (par l'intermédiaire de l'application web du SPF ou au moyen d'une fiche statistique).

Quelle que soit la formule choisie, il vous appartient de vous assurer de l'exactitude des informations transmises !

Merci de votre vigilance !

Ensemble, on est plus fort-es !

Miranda ULENS
Secrétaire Générale



Thierry Bodson
Président



Nouveau

Pour la deuxième fois, les listes de témoins pourront être chargées électroniquement sur l'application web du SPF ETCS. Les syndicats qui ont présenté des candidats peuvent désigner autant de témoins pour les opérations électorales qu'il n'y a de bureaux de vote ainsi qu'un nombre équivalent de témoins suppléants. La liste de témoins peut être chargée sous la rubrique « listes de candidats de l'application web dans la catégorie de travailleurs concernée (jeunes, ouvriers, employés ou cadres). Les témoins qui ont été désignés sont prévenus par le SPF, tout comme l'employeur. Les listes de témoins sont communiquées à l'employeur.

Aucune condition de forme ne doit être respectée pour la communication des témoins : très souvent, ceci se fait avec la désignation des candidats, même si à ce moment, il n'y a encore aucune certitude sur le nombre de bureaux de vote.

Le SPF souligne que s'il n'y a qu'un bureau de vote pour un collège électoral commun, il est question, d'un point de vue juridique, d'un seul bureau de vote. Dans ce cas, selon le SPF, les organisations concernées ne peuvent désigner qu'un seul témoin et un suppléant, à choisir dans une des catégories de travailleurs concernées (ouvriers ou employés). A ce sujet, des accords sont à convenir entre centrales.

Les syndicats et organisations de cadres doivent prévenir les témoins de leur désignation et leur communiquer dans quel bureau de vote ils doivent remplir leur mission, pendant toute la durée des opérations.

Le site du SPF reprend un formulaire-type (facultatif).

1 Combien la FGTB peut-elle désigner de témoins ?

Au plus tard à X+70 (du 23 avril au 6 mai 2024), si elle a présenté des candidats, la FGTB peut désigner un témoin et un témoin suppléant par bureau de vote (Loi Élections Sociales article 44).

La législation prévoit par ailleurs qu'en cas de collèges électoraux distincts, les ouvriers, les employés, les cadres et les jeunes travailleurs votent dans des bureaux distincts. Bref, il faut constituer obligatoirement un bureau de vote distinct pour chaque collège électoral (brochure du SPF ETCS, point 4.4.2). De plus, on peut créer plusieurs bureaux de vote pour chaque collège électoral si les circonstances l'exigent (Loi Élections Sociales, art. 42). Dans ce cas, un seul bureau de vote est désigné comme bureau principal.

Le SPF ETCS précisait dans sa brochure pour les élections sociales de 2024 que lorsque matériellement un seul bureau de vote siège pour différents collèges électoraux (ouvriers, employés, cadres, jeunes travailleurs), il s'agit en fait juridiquement de différents bureaux de vote. Dans ce cas, il est permis à chaque organisation représentative de désigner un témoin et un témoin suppléant pour chaque catégorie de travailleurs pour laquelle une liste de candidats a été déposée.

Dans le cas où un bureau de vote est constitué pour un collège électoral commun, juridiquement il s'agit d'un seul bureau de vote et les organisations intéressées ne peuvent désigner qu'un seul témoin et un seul suppléant, à choisir parmi l'une des catégories de travailleurs concernées (ouvrier ou employé). (brochure SPF, chapitre 4.13, page 62).

Le nombre de bureaux de vote peut varier d'une entreprise à l'autre, ceci dépend des réponses aux questions suivantes :

- Y a-t-il des élections, uniquement pour le CPPT ou également pour le CE ?

CPPT

CE

- Combien y-a-t-il de collèges électoraux pour les élections de ces organes ?

	CPPT	CE
Jeunes ? À partir de 25 jeunes de moins de 25 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvriers ? À partir de 25 ouvriers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Employés ? À partir de 25 employés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collège commun pour ouvriers et employés ? (quand une de ces deux catégories compte moins de 25 électeurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cadres ? À partir de 15 cadres uniquement pour le CE !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	Max. 3	Max. 4

Lorsqu'il y a moins de 25 électeurs jeunes, il n'y a pas de collège jeunes. Les jeunes votent alors en tant qu'ouvriers ou employés.

Lorsqu'il y a moins de 15 cadres, il n'y a pas de collège cadres. Les cadres votent alors en tant qu'employés, y compris pour le CE.

Cette règle peut conduire à la situation suivante : les ouvriers et les employés votent en collège commun pour le CE, alors que pour le CPPT, ils votent séparément.

C'est le cas lorsqu'une entreprise compte plus de 15 cadres, mais moins de 25 employés.

- Combien y a-t-il de bureaux par collège électoral ?

Le CE ou le CPPT (et s'ils n'existent pas encore, l'employeur) doit constituer pour chaque collège électoral un bureau de vote distinct. Cela signifie 1 à 3 bureaux de vote pour le Comité et à 4 bureaux de vote pour le Conseil (Loi Élections Sociales, article 42, al. 1). Toutefois, il peut y en avoir plus. En effet, si les circonstances l'exigent, ils peuvent aussi organiser plusieurs bureaux de vote par collège électoral. Dans ce cas, ils doivent désigner dans chaque collège électoral un bureau comme bureau principal. Le ou les autre(s) bureau(x) du même collège électoral constitu(ent) le ou les bureau(x) secondaire(s).

Si nécessaire, et pour ne pas devoir mobiliser trop de membres du personnel, il est possible de ne constituer qu'un seul bureau de vote pour les différentes catégories de travailleurs, donc un seul bureau pour les différents collèges électoraux. Dans pareil

cas, la désignation de secrétaires et d'assesseurs demande un certain nombre d'autorisations : la loi prévoit notamment que le secrétaire et les assesseurs d'un bureau de vote figurent sur la liste des électeurs de leur catégorie de travailleurs (un ouvrier est secrétaire du bureau de vote pour les ouvriers). Il peut être dérogé à ce principe (un employé est secrétaire d'un bureau de vote pour les ouvriers) moyennant l'accord des représentants des travailleurs ou des organisations représentatives (brochure SPF, 5.1.)

En pratique, il est dans tous les cas fortement recommandé de veiller à ce que les différentes catégories de travailleurs votent à différents heures dans un même bureau. Par exemple, les ouvriers votent de 9 à 10 heures et les employés de 10 à 11 heures.

Résultat CE et/ou CPPT		
Collège électoral		
Jeunes ?	Si oui, ...	bureau(x) de vote
Ouvriers ?	Si oui, ...	bureau(x) de vote
Employés ?	Si oui, ...	bureau(x) de vote
Commun ?	Si oui, ...	bureau(x) de vote
Cadres ?	Si oui, ...	bureau(x) de vote

- Arrêt de la procédure pour une ou plusieurs catégories.

La procédure électorale est arrêtée dans trois cas :

- **Arrêt total (Loi Élections Sociales, article 78)**

Aucune liste de candidats n'est présentée pour aucune catégorie de travailleurs ou tous les candidats retirent leur candidature ou les candidatures ont été annulées par le tribunal du travail.

Dans ce cas, aucun bureau de vote ne doit être constitué. L'employeur prend lui-même la décision d'arrêter la procédure après l'expiration du délai prévu pour introduire des listes de candidats (X+35) ou, le cas échéant, après notification du jugement qui annule toutes les candidatures (au plus tard à X+75).

L'employeur est alors tenu d'afficher un avis, conforme à celui qui est annexé à la loi du 4 décembre 2007, indiquant sa décision d'arrêter la procédure électorale ainsi que les raisons pour lesquelles le vote n'a pas lieu. Il en envoie une copie à la Direction générale Relations individuelle de travail du SPF Emploi Travail et Concertation sociale. Il peut également charger une copie de cet avis sur l'application web spécialement prévue à cet effet sur le site internet du SPF Emploi Travail et Concertation sociale. S'il ne charge pas l'avis sur ce site internet,

l'employeur doit envoyer une copie de la décision par lettre recommandée aux organisations représentatives des travailleurs et à la Confédération Nationale des Cadres.

- **Arrêt partiel : 1er cas**

Aucune liste de candidats n'est présentée pour une ou plusieurs catégories de travailleurs alors qu'une ou plusieurs listes ont été déposées pour au moins une autre catégorie de travailleurs. Le bureau électoral qui a été institué pour la catégorie de travailleurs qui comporte le plus grand nombre d'électeurs se réunit la veille de l'envoi ou de la remise des convocations électorales pour constater l'arrêt de la procédure. Il rédige le procès-verbal de l'arrêt de la procédure pour l'autre catégorie. Ce procès-verbal doit être conforme au modèle annexé à la Loi Élections Sociales et indiquer les raisons pour lesquelles il n'y a pas eu de vote.

Un avis reprenant la constatation d'arrêt partiel de la procédure par le bureau électoral, doit être affiché à l'intention des travailleurs dans l'entreprise au plus tard deux jours après la date prévue pour les élections.

- **Arrêt partiel : 2e cas**

Une seule organisation a déposé une liste de candidats pour une catégorie de travailleurs. Le nombre de candidats présentés sur cette liste est inférieur ou égal au nombre de mandats effectifs à attribuer. Les candidats sont élus d'office. Dans ce cas, il faut néanmoins constituer un bureau électoral pour la catégorie de personnel concernée.

Le bureau se réunit la veille de l'envoi ou de la remise des convocations électorales pour l'élection de la catégorie de travailleurs concernée afin de constater l'arrêt de procédure. Il rédige le procès-verbal qui doit être conforme au modèle annexé à la Loi Élections Sociales en y indiquant les raisons pour lesquelles il n'y a pas eu de vote.

Le nom des travailleurs élus d'office fait également l'objet d'un affichage.

Dans le cas où des travailleurs sont élus d'office et que des élections ont lieu pour d'autres catégories de travailleurs, l'affichage des personnes élues d'office doit avoir lieu après ce vote afin de ne pas influencer le résultat des élections (Loi élections sociales, art 78, §3).

Le recours contre la décision d'arrêter la procédure électorale est régi par le chapitre IV de la loi réglant les recours judiciaires introduits dans le cadre de la procédure relative aux élections sociales.

Arrêt de la procédure : aperçu schématique

Situation	Composition du bureau	Élections ?	Arrêt ?
art. 78 §1 Pas de candidats ou retrait de toutes les candidatures	Non	Non, arrêt procédure à X+35 ou à X+47 (retrait candidatures)	TOTAL
Tribunal du travail a annulé toutes les candidatures	Non	Non, arrêt procédure à partir de la date du jugement (X+75)	
art. 78 §2 Pour 1 ou plusieurs catégorie(s) de personnel aucune liste, mais 1 ou plusieurs listes pour au moins 1 catégorie du personnel	Non (pour la catégorie pour laquelle aucune liste n'a été introduite), bureau avec le plus d'électeurs clôt le PV pour cette catégorie et communique les raisons de l'arrêt de procédure du ou des autre(s) catégorie(s)	Non, arrêt procédure à X+79	PARTIEL
art. 78 §3 1 seule liste introduite par 1 organisation et dont le nombre de candidats est plus petit ou égal au nombre de mandats à pourvoir	Oui	Non, arrêt procédure à X+79	

2 Quelle est la composition des bureaux de vote ?

Chaque bureau de vote est composé d'un président, d'un secrétaire et de quatre assesseurs.

Qui désigne qui ?	
<ul style="list-style-type: none">• Président• Président suppléant	<ul style="list-style-type: none">• CE ou CPPT• À défaut : employeur et DS• Si pas DS, employeur + organisation représentative des travailleurs• Si désaccord, l'inspecteur social-chef de district de la Direction générale Contrôle des lois sociales
<ul style="list-style-type: none">• Secrétaire• Secrétaire suppléant	<ul style="list-style-type: none">• Président du bureau
<ul style="list-style-type: none">• 4 assesseurs	<ul style="list-style-type: none">• CE ou CPPT• À défaut, le président
<ul style="list-style-type: none">• Si assesseur(s) absent(s) au commencement ou à la reprise des opérations de vote	<ul style="list-style-type: none">• Président choisit parmi les électeurs présents

2.1 LE PRÉSIDENT

Le président de chaque bureau est désigné par le CE ou le CPPT (s'ils n'existent pas encore : par l'employeur en accord avec la DS ; à défaut de DS par l'employeur en accord avec les organisations représentatives des travailleurs concernés). L'accord ne doit pas être affiché dans l'entreprise. Les noms de tous les membres des bureaux électoraux sont communiqués à X+54.

Le président et son suppléant sont toujours des membres du personnel de l'entreprise et ils ne peuvent pas figurer sur la liste des candidats, mais ils peuvent appartenir à une autre catégorie du personnel que celle pour laquelle le bureau électoral a été créé. Il faut également désigner un président suppléant. Celui-ci est appelé à remplacer le président lorsque ce dernier est dans l'impossibilité d'exercer sa fonction.

La procédure stipule que l'accord sur le(s) président(s) et le(s) président(s) suppléant(s) doit **être réglé le jour de l'affichage des listes de candidats**. Ce jour (X+40) dépend de la date des élections. A défaut, l'employeur doit prévenir l'Inspecteur social chef de district de la Direction générale Contrôle des lois sociales du SPF emploi.

Celui-ci peut, soit assumer personnellement la présidence d'un bureau principal et désigner les présidents et présidents suppléants des autres bureaux, soit désigner le président et le président suppléant du bureau principal et des autres bureaux dans le cas où il serait empêché d'assumer personnellement la présidence d'un bureau principal. (Loi Élections Sociales, art. 42).

2.2 LE SECRÉTAIRE ET LES 4 ASSESSEURS

La désignation de tous les membres des bureaux électoraux doit se faire au plus tard au jour X+54. L'affichage se fait au plus tard à X+60 par le Conseil ou le Comité, ou à défaut, par l'employeur.

Le président de chaque bureau de vote désigne son secrétaire ainsi qu'un secrétaire suppléant.

Le **CE** ou le **CPPT** désigne aussi 4 assesseurs. Si le Conseil ou le Comité n'existe pas encore, le président désigne les assesseurs.

S'il n'y a pas de décision, c'est l'Inspecteur social chef de district de la direction générale contrôle des lois sociales qui les désigne. Le secrétaire et les assesseurs doivent figurer sur la liste électorale de leur catégorie. Toutefois, moyennant accord commun des délégués des travailleurs ou des organisations représentatives des travailleurs, il peut être dérogé à cette règle. Mais, dans tous les cas, ils doivent faire partie du personnel de l'entreprise. Ils ne peuvent en aucun cas être candidats (un employé pourrait être secrétaire ou assesseur d'un bureau électoral du collège électoral ouvrier, par exemple).

Tout comme le président, le président suppléant, le secrétaire, le secrétaire suppléant et les assesseurs ne peuvent pas figurer sur la liste des candidats, et doivent faire partie du personnel de l'entreprise. Le secrétaire et les assesseurs doivent figurer sur les listes des électeurs de leur catégorie. Il peut toutefois être dérogé à cette règle avec le consentement des représentants des travailleurs ou des organisations représentatives des travailleurs (Loi Élections Sociales, article 42, al. 8).

Le CE ou le CPPT (ou l'employeur s'ils n'existent pas encore) doivent afficher au plus tard à X+60 (entre le 13 et 26 avril 2024) la composition des bureaux de vote dans l'entreprise. L'avis doit également indiquer la répartition des électeurs par bureau de vote. Cet avis reste affiché jusqu'au 15e jour après l'affichage des résultats du vote. Passé ce délai et jusqu'au 84e jour après l'affichage des résultats du vote, ces avis doivent être mis à la disposition des travailleurs sur simple requête de chaque travailleur. A cet égard, un avis indiquant le lieu où ces documents peuvent être consultés doit être affiché à un endroit clairement visible (Loi Élections Sociales, article 45).

3. Qui peut être désigné comme témoin ?

Quand et comment ?

La procédure électorale stipule très clairement quand la FGTB (ainsi que les autres organisations représentatives des travailleurs intéressées) doit déposer les noms des témoins auprès de l'employeur. Puisque l'avis annonçant la date des élections doit officiellement être affiché (cet affichage peut être remplacé par une mise à la disposition électronique du document, pour autant que tous les travailleurs y aient accès pendant leurs heures normales de travail) dans l'entreprise au jour X, c'est-à-dire 90 jours avant la date des élections, et que la date limite, pour déposer les noms des témoins, est fixée par la Loi Élections Sociales, au jour X+70, il faut vérifier, entreprise par entreprise, la date exacte.

Elle se situe de toute façon entre le 23 avril et le 6 mai 2024.

Seuls les travailleurs de l'entreprise peuvent être témoins. Il n'est pas nécessaire que les témoins fassent partie de la catégorie de travailleurs pour laquelle ils interviennent en tant que témoins, mais c'est néanmoins fortement conseillé.

Ne perdons pas de vue que :

- la FGTB peut désigner un témoin et un témoin suppléant par bureau de vote ; le syndicat doit toujours communiquer clairement à l'employeur pour quel bureau de vote ;
- le témoin remplira ses missions ;
- contrairement à ce qui se passe pour la désignation des membres du bureau de vote, rien n'empêche les organisations représentatives des travailleurs de désigner ses candidats comme témoins ;
- le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale précise dans sa brochure (2,4.13) que : « dans le cas où matériellement un seul bureau de vote siège pour différents collèges électoraux (ouvriers, employé, cadres, jeunes travailleurs), il s'agit en fait juridiquement de différents bureaux de vote. Dans ce cas, il est permis à chaque organisation représentative de désigner un témoin et un témoin suppléant pour chaque catégorie de travailleurs pour laquelle une liste de candidats a été déposée. Dans le cas où un bureau de vote est institué pour un collège commun, juridiquement il s'agit d'un seul bureau de vote, les organisations représentatives intéressées ne peuvent désigner qu'un seul témoin et un témoin suppléant au sein d'une des catégories concernées (ouvrier ou employé). » ;

- l'information donnée aux témoins par la FGTB indique également le bureau de vote où ceux-ci exerceront leur mission ;
- les organisations syndicales qui désignent les témoins doivent non seulement prévenir elles-mêmes ces témoins, mais aussi l'employeur ;
- le fait qu'un témoin se soit trouvé dans le local électoral avec un T-shirt avec sur le dos, le nom de son syndicat et sur le devant, un badge de son syndicat, ne justifie pas l'annulation des élections (C.Trav. Gand, 4 septembre 2000, RG 323/2000).

4 Rémunération des témoins

Les prestations des témoins, qui assistent aux opérations électorales, sont considérées comme travail effectif, elles sont donc rémunérées par l'employeur. (art 20 Loi de 1948 portant organisation des entreprises et art 60 Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail).

5 Première tâche des témoins : contrôler les convocations

Avant la remise ou l'envoi des lettres de convocation, les listes électorales sont adaptées une dernière fois à X+77 au plus tard. Il est alors en effet possible de rayer des travailleurs et des intérimaires de la liste des électeurs. Ces adaptations, concernent :

- les travailleurs qui, au moment de la décision de radiation, ne font plus partie de l'entreprise (quel que soit le mode par lequel il a été mis un terme au contrat) ;
- les intérimaires qui ne remplissent pas les conditions requises pour voter (avoir été occupé durant au moins 26 jours de travail **au total** à compter du jour X jusqu'au jour X-77 y compris).

Cette décision est prise par le Conseil ou par le Comité, à l'unanimité des voix, ou en l'absence de ces organes, par un accord entre tous les membres de la délégation syndicale.

C'est l'employeur qui convoque les électeurs. Il doit d'ailleurs prouver qu'il a convoqué tout le monde.

Au plus tard, 10 jours avant la date des élections (Y-10), tout électeur doit recevoir une convocation de l'employeur. Cette convocation porte obligatoirement la mention légale suivante « Pour assurer le caractère vraiment représentatif de la délégation qui sera élue, tous les travailleurs ont le devoir de participer au vote. ».

L'employeur dispose de trois jours pour remettre les lettres de convocation aux travailleurs ou pour les leur envoyer (entre X+78 et X+80). **La convocation doit au moins mentionner la date et le lieu des élections ainsi que le bureau au sein duquel le travailleur doit se présenter.**

La personne ou le service chargé par l'employeur d'envoyer ou de distribuer les convocations électorales doit être connu 90 jours avant le jour des élections. Il ou elle figure sur l'avis affiché le jour X. Cet avis doit être daté. La date mentionnée sur l'avis vaut date d'affichage de l'avis annonçant la date des élections. Elle ne peut être antérieure à la date réelle de l'affichage (Loi Élections Sociales, art 14, 8).

En fonction de la situation, la convocation électorale :

- doit être remise de la main à la main aux électeurs présents dans l'entreprise au plus tard à Y-10. En pratique, on demandera alors aux travailleurs de signer pour réception.
- si ce n'est pas possible (pour les électeurs absents en raison par exemple de maladie ou de vacances), elle doit être envoyée au plus tard 10 jours avant les élections (Y-10), de n'importe quelle façon (par fax, e-mail, envoi recommandé). C'est à l'employeur que revient la charge de la preuve en cas de discussion. Envoyer un courriel n'est pas une preuve suffisante il faut que l'employeur puisse démontrer que la convocation a été reçue. A défaut de preuve de la réception par le destinataire la convocation doit être envoyée par lettre recommandée à la poste au plus tard huit jours avant la date des élections.

Toutefois, la législation (Loi Élections Sociales, art 47) permet de lever cette obligation d'envoi par lettre recommandée par un accord unanime conclu au sein du conseil ou du comité ou, à défaut, par un accord unanime conclu entre l'employeur et la délégation syndicale.

Conditions pour cet accord :

- Cet accord doit déterminer les modes de convocation alternatifs ainsi que leurs modalités (les conditions) ;
- L'employeur doit fournir au conseil ou au comité la liste des électeurs visés par cet accord ainsi que les données utiles de cette convocation ;
- Le principe de confidentialité doit être respecté lors de la mise en œuvre de l'accord ;
- L'accord doit être communiqué aux sièges des organisations syndicales représentatives. Pour la FGTB au n° 42, rue haute à 1000 Bruxelles.

Le cas échéant, l'envoi de la convocation peut contenir la convocation afférente à l'élection pour le conseil et pour le comité.

En cas de vote par correspondance, pour les électeurs qui ne sont pas présents les jours où la lettre de convocation et les bulletins de vote sont remis aux électeurs dans l'entreprise, ces documents doivent être envoyés par recommandé.

Attention ! Par dérogation à ce principe, l'employeur peut également passer la phase de la remise de main la main et, au plus tard 10 jours avant la date de l'élection, procéder immédiatement à la convocation des électeurs par d'autres moyens. Il convient de respecter les conditions suivantes :

Un accord unanime a été conclu au sein du conseil ou du comité, ou à défaut de conseil ou de comité, moyennant un accord unanime conclu entre l'employeur et la délégation syndicale.

Uniquement à l'égard des électeurs qui disposent d'une adresse email de l'employeur (ou de l'utilisateur dans le cas des travailleurs intérimaires), et qui ont accès à un instrument digital mis à leur disposition par l'employeur (ou par l'utilisateur) sur leur lieu de travail habituel.

Cet accord doit être conclu au sein de l'organe concerné ou, à défaut, entre l'employeur et la délégation syndicale, au plus tard le jour de l'affichage de l'avis annonçant la date des élections, soit le jour X.

L'employeur doit apporter la preuve de cet envoi alternatif de la convocation et de sa réception par le destinataire.

Les témoins dûment prévenus par le président peuvent **être présents lors de la remise et/ou de l'envoi des lettres de convocations** (Loi Elections sociales, art. 47).

La FGTB demande à ses témoins d'exercer ce droit y compris pour l'envoi des votes par correspondance afin de contrôler et vérifier notamment que :

- ces opérations sont faites dans les délais ;
- tous les électeurs ont bien été convoqués : contrôler les listes le cas échéant des différentes manières de convoquer dans l'entreprise ;
- la mention légale y figure bien.

Un avis affiché le jour de la remise des convocations électorales (ou le dernier jour de remise des convocations électorales si cette remise est étalée sur plusieurs jours) indique que la remise a eu lieu. Cet avis doit rester affiché jusqu'au 15^e jour suivant l'affichage des résultats des élections.

Le cas échéant, l'envoi recommandé peut contenir la convocation afférente à l'élection pour le comité et pour le conseil.

La lettre de convocation doit comprendre la mention suivante : « Pour assurer un caractère vraiment représentatif à la délégation qui sera élue, tous les travailleurs ont le devoir de participer au vote. ». La convocation doit au minimum mentionner la date et le lieu des élections, ainsi que le bureau de vote auquel le travailleur doit se présenter.

Remarque : Dans les 19 communes de Bruxelles, les documents à usage individuel (convocation, bulletin de vote) doivent être rédigés dans la langue de l'intéressé. Une présomption légale part du principe que la langue du travailleur est celle de la région où il habite, mais cette présomption est réfragable (langue de la carte d'identité, du diplôme ou du contrat de travail, langue des documents sociaux). En principe, l'entreprise doit utiliser des documents unilingues.

PRÉPARATION DU « VOTE PAR CORRESPONDANCE »

Dans certaines entreprises, les organisations syndicales concluent un accord permettant le vote par correspondance. Cet accord doit avoir été conclu au plus tard à X+56. L'obligation d'envoyer une copie de cet accord à l'inspecteur social de la Direction générale Contrôle des lois sociales a été supprimée. Les règles pour conclure cet accord sont expliquées dans le « Guide élections sociales 2024 » de la FGTB.

Le vote par correspondance peut être admis dans 4 cas :

- dispersion considérable du personnel ;
- suspension d'exécution du contrat de travail (pour maladie, accident de travail, vacances, grève, etc.) ;
- travail de nuit d'un nombre très limité de travailleurs (des veilleurs de nuit, par exemple), pour autant que les conditions suivantes soient remplies :
 - a. le nombre de travailleurs occupés entre 20h et 6h le jour de l'élection ne dépasse pas 5% de l'effectif total occupé à la même date ;
et
 - b. le nombre de travailleurs occupés entre 20h et 6h le jour de l'élection ne dépasse pas 15 personnes ;
- lorsque les travailleurs ne sont pas occupés au travail pendant les heures d'ouverture des bureaux électoraux.

À cette fin, l'employeur doit obtenir l'accord de tous les représentants des organisations représentatives des travailleurs (ABVV, ACV, ACLVB) et des organisations représentatives des cadres qui ont présenté des candidats pour la catégorie concernée, au plus tard 56 jours après le jour de l'affichage de l'avis annonçant la date des élections. Les conditions de forme à respecter dans le cadre du vote par correspondance sont expliquées plus avant dans la brochure. Nous attirons votre attention sur le fait que les bulletins de vote ne peuvent pas être imprimés dans une couleur qui est associée avec une des organisations syndicales participantes.

L'ENVOI DES CONVOCATIONS ET BULLETINS DE VOTE (AVANT Y-10)

Après que les listes de candidats sont devenues définitives à X+77, l'employeur confectionnera et imprimera les bulletins de vote. C'est l'employeur qui est responsable de l'établissement correct des bulletins de vote. Ils doivent correspondre au modèle joint en annexe à la loi électorale.

Le président du bureau électoral doit envoyer par lettre recommandée la convocation ainsi que le(s) bulletin(s) de vote aux électeurs qui ne sont pas présents dans l'entreprise les jours de distribution contre accusé de réception de ces convocations et de ces bulletins de vote. Cette distribution doit avoir eu lieu au plus tard 10 jours avant les élections, donc à Y-10.

Le cas échéant l'envoi recommandé peut contenir les bulletins et convocation afférente à l'élection pour le comité et pour le conseil ainsi que les bulletins de vote ouvriers et employés en cas de collège commun.

Il faut alors suivre les modalités (Loi Elections sociales, art. 57) suivantes :

- Le bulletin de vote plié et estampillé est placé dans une première enveloppe
- laissée ouverte et ne portant aucune inscription ;
- Une deuxième enveloppe, laissée ouverte mais affranchie, est jointe à l'envoi. Elle doit permettre à l'électeur de renvoyer son ou ses bulletin(s) de vote.
- Donc :
 - elle est adressée à « M. le président du bureau électoral pour l'élection du conseil d'entreprise et/ou du comité pour la prévention et la protection au travail) de (nom de l'entreprise), rue à » ;
 - elle indique le bureau électoral (ouvriers, employés, jeunes, cadres) ;
 - elle porte le nom **et** le prénom (c'est nouveau !) de l'électeur et la mention du caractère obligatoire de l'apposition de la signature de l'électeur ainsi que la mention « expéditeur ».
- A ce qui précède, est ajoutée la convocation.
- Le tout est enfermé dans une troisième enveloppe fermée, adressée ou remise à l'électeur.

6 Être témoin au vote

6.1 ÊTRE TÉMOIN TOUTE LA JOURNÉE AU BUREAU DE VOTE

Les témoins sont bien entendu présents au bureau de vote durant toute la durée des opérations de vote et de dépouillement.

Être en même temps candidat et témoin est donc une bonne solution. Ainsi, sa seule présence permettra aussi de rappeler aux électeurs qu'il s'est présenté comme candidat, même si on ne peut pas mener campagne au sein des bureaux de vote.

Attention, l'ambiance qui règne au sein de votre entreprise détermine naturellement l'attitude des électeurs par rapport au candidat et aux témoins.

LES TÉMOINS GARANTISSENT LE CARACTÈRE DÉMOCRATIQUE DES ÉLECTIONS SOCIALES

Les témoins ne font pas partie du bureau de vote limité au président, au secrétaire et les 4 assesseurs. Ils ne sont donc pas responsables des décisions qui y sont prises. C'est le rôle du président. La présence des témoins est d'une autre nature : leur présence et leur rôle de contrôle et de surveillance garantissent pour les travailleurs qui participent au scrutin le caractère démocratique et la régularité des opérations électorales. Ils veillent, en effet, à ce que :

- les travailleurs puissent exercer leur droit de vote selon les règles ;
- les opérations électorales se déroulent correctement ;
- les résultats des élections traduisent fidèlement la volonté des électeurs.

LES TÉMOINS ONT DES DROITS

Pour pouvoir exercer ces missions correctement, ils possèdent des droits :

- Ils ont le droit d'assister à toutes les étapes des opérations électorales c.-à-d. de la phase précédant l'ouverture du bureau de vote à la clôture du procès-verbal qui suit le dépouillement du scrutin, les calculs et la répartition des mandats. C'est pourquoi la FGTB demande à ses témoins d'être présent AVANT l'ouverture du bureau de vote pour y exercer leurs missions de contrôle précédant son ouverture et de rester vigilant jusqu'à ce que toutes les opérations électorales aient été effectuées.

- Ils ont le droit de s'adresser au membre du bureau électoral et en particulier d'interpeller le président qui est responsable du bon déroulement des opérations électorales, s'ils estiment que c'est nécessaire notamment s'ils constatent des irrégularités, des erreurs par exemple lors du comptage des voix ou que le bon ordre n'est pas assuré. L'objectif est que le président mette fin à cette irrégularité, la corrige ou que le vote reprenne dans la sérénité, ou procède à un nouveau comptage si cela a été demandé.
- Ils ont le droit également d'intervenir lors de la discussion pour l'établissement des règles très importantes concernant notamment la manière dont le bureau électoral va traiter lors du dépouillement des bulletins suspects ou nuls. Dans la pratique, le président du bureau de vote va, en effet, devoir procéder à une interprétation notamment de ratures de marques, sur les bulletins de vote, de marque de vote imparfaitement tracée...et décider si un vote est valable ou nul (voir 7.2).
- Ils ont surtout le droit, le devoir selon la FGTB, de faire inscrire au procès-verbal leur remarques notamment sur :
 - sur d'éventuelles irrégularités qu'ils auraient constatées soit pendant des opérations de vote, mais auxquelles le président n'a pas donné de suite, soit pendant les opérations en cas de, par exemple, refus de recomptage des voix qui conduisent à l'établissement du procès-verbal, notamment le comptage des voix ;
 - lorsqu'ils ne sont pas d'accord sur l'interprétation du président du bureau de vote lorsqu'il procède au classement des bulletins lors du dépouillement. Par exemple s'il classe comme nuls des bulletins en faveur de la FGTB ou à l'inverse comme valables des bulletins en faveur d'organisations concurrentes. La FGTB demande avec insistance à ses témoins d'exercer sans hésitation et dans tous les cas ce droit d'ajouter leurs remarques dans le procès-verbal. D'une part parce que les décisions du président du bureau de vote peuvent avoir un impact important sur les résultats de la FGTB.

D'autre part parce que ces remarques constituent une arme puissante en cas de contestation de la validité des opérations de vote, des résultats. Les remarques consignées dans le procès-verbal constituent de véritables preuves pour contester par après notamment les résultats des élections. Ce n'est pas le cas ultérieurement pour les remarques verbales. C'est sur base du procès-verbal augmenté des remarques de ses témoins que la FGTB pourra constater la validité des opérations électorales.

Conseils

- Identifiez-vous lorsque vous ajoutez votre remarque au procès-verbal : indiquez votre nom et votre qualité de témoin pour la FGTB et signez ;
 - N'hésitez pas à photographier ces remarques consignées au procès-verbal à l'aide de votre portable ;
 - Notez déjà au brouillon la remarque au moment où vous constatez une irrégularité, une divergence d'avis sur la validité d'un bulletin de vote, afin d'avoir plus facile à l'ajouter au procès-verbal ;
 - Contactez sans tarder, c.-à-d. avant que le procès-verbal ne soit clôturé, votre secrétaire professionnel si vous constatez des cas graves ou si le président du bureau de vote s'opposait à ce que vous puissiez exercer le droit d'inscrire vos remarques au PV.
- Ils ont le droit d'exiger une suspension des opérations électorales afin qu'ils puissent aller voter eux-mêmes soit dans le bureau électoral ou soit dans un autre bureau de vote s'il fait partie d'une autre catégorie de travailleurs. Et ce, pendant toute la durée nécessaire pour exercer leur droit de vote.
 - Ils ont le droit d'apposer un signe distinctif sur la bande de scellement lorsque les élections se déroulent en plusieurs jours et que dans ce cas les urnes électorales doivent être scellées après chaque séance de scrutin.
 - Ils ont également le droit de cacheter les enveloppes (Loi Élections Sociales, art 44). Il s'agit des :
 - enveloppes contenant les listes ayant servi au pointage, signées par les membres du bureau, les bulletins repris et non employés (Loi Élections Sociales, art 59) ;
 - enveloppes fermées contenant les bulletins valables, les bulletins nuls et les bulletins blancs (Loi Élections Sociales, art 63 alinéa 4).

LES MISSIONS DES TÉMOINS

Le témoin FGTB est investi de plusieurs missions de contrôle lors des différentes étapes des opérations de vote.

1re étape : avant l'ouverture du bureau de vote : préparation du vote

- Contrôler la composition du bureau de vote :
 - les membres du bureau de vote (les suppléants appelés en remplacement le cas échéant) sont-ils bien ceux dont le nom a été communiqué à X+60 (entre 13 et le 26 avril 2024) ? N'y a-t-il pas de personnes externes à l'entreprise ?
 - le bureau de vote est-il au complet : président, secrétaire et 4 assesseurs ?
- Contrôler les bulletins de vote, des urnes, le matériel nécessaire :
 - Les bulletins de vote sont-ils conformes à la législation : neutralité des couleurs, de la présentation ?
 - Tous les noms des candidats FGTB y figurent-ils bien conformément à la liste définitive des candidats (X+77 : du 30 avril au 13 mai 2024) ainsi que la photo des candidats dans les entreprises de travail adapté (CP 327) ?
 - Toutes les urnes nécessaires sont-elles présentes, sont-elles vides ? Tout le matériel nécessaire est-il disponible : isoairs, crayons ?
 - Le président a-t-il compté les billets de vote, les a-t-il estampillés (date des élections), au verso, au même endroit ?
 - Les bulletins sont-ils pliés en quatre, à angle droit ?
 - Dans la région de Bruxelles Capitale, le bulletin de vote est-il bilingue ?
- Contrôler si l'aménagement du local garantit la neutralité du vote :
 - Les isoairs installés garantissent-ils le secret du vote ?
 - Y-a-t-il des inscriptions dans les isoairs (y compris pendant le déroulement du vote)
 - Y-a-t-il des affiches, autocollants, matériel de propagande portant le sigle d'une organisation syndicale dans le bureau de vote ? La campagne s'arrête à l'entrée du bureau de vote !
- Contrôler si le bureau de vote s'est mis d'accord sur la répartition des tâches entre ses membres afin que les élections se déroulent dans l'ordre.

2e étape : Après l'ouverture du bureau de vote : le vote proprement dit

- Contrôler le respect (de la date) des horaires d'ouverture du bureau de vote prévu dans l'avis annonçant la date des élections (avis X). Est-il respecté... ;
- Contrôler que le droit de vote des électeurs soit assuré à tous les électeurs figurant sur la liste des électeurs (y compris les intérimaires) définitive ;
 - La liste des électeurs dont dispose le bureau de vote est-elle définitive c.-à-d. celle établie après que les organes aient procédé, le cas échéant, à la radiation des électeurs à X+77 ?
 - Refuse-t-on le droit de vote à quelqu'un qui y figure ou à l'inverse l'accordet-on à des personnes n'y figurant pas ?
 - Un travailleur qui vote par correspondance qui néanmoins (c'est un droit prévu dans la Loi Élections Sociales) se présente au bureau de vote a-t-il été refusé ?

Attention ! Il n'existe pas de vote par procuration dans le cadre des élections sociales !

- Contrôler le nombre de bulletins de vote ;
 - Les électeurs ont-ils reçu le nombre correct de bulletins, en particulier dans le cas d'un collège électoral commun ?
- Contrôler si le président a remis un nouveau bulletin de vote à un électeur qui a détérioré son bulletin de vote initial (par exemple déchirure) et si ce dernier a été annulé ;
- Contrôler l'accompagnement par un guide ou un soutien des électeurs qui suite à une infirmité physique sont dans l'impossibilité de se rendre dans l'isoloir ou de voter seul ;
 - Le président applique-t-il correctement cette règle ?
- Contrôler l'interruption des opérations de vote pour par exemple se restaurer ou le cas échéant pour leur étalement sur plusieurs jours ;
 - Les urnes sont-elles scellées, les documents mis à l'abri ?
 - Le droit des témoins d'apposer un signe distinctif sur la bande de scellement est-il respecté ?
 - Le descellement des urnes et reprises des opérations de vote a-t-il été effectué en présence des témoins ?

- Contrôler la bonne transmission des votes par correspondance arrivées avant la clôture du scrutin
 - Tous les votes par correspondance arrivés dans l'entreprise ont-ils bien été transmis au bureau de vote avant la clôture du scrutin ?
 - A-t-on contrôlé en interne si des enveloppes ne sont pas restées bloquées ou n'ont pas été transmises « dans les mains » du président du bureau de vote à cause d'une erreur de transmission interne, notamment s'il est constaté qu'un important pourcentage des enveloppes sont manquantes.

3e étape : Après la fermeture du bureau de vote et dépouillement du scrutin, le comptage des voix

- A-t-on mis les urnes sous scellés si le dépouillement ne se fait pas immédiatement après le vote (par exemple quand le vote a lieu la nuit : travail en équipes) ? Ou en cas d'interruption des opérations de dépouillement ?
- Contrôler le bon déroulement de la procédure relative au traitement (ajout) des votes par correspondance.
 - Le président a-t-il remis au bureau des enveloppes des votes par correspondance qui lui étaient adressées avant qu'il ne clôture le scrutin ?
 - Les noms sont-ils pointés sur la liste électorale ?
 - Les enveloppes intérieures contenant les bulletins de vote ont-elles été ajoutées par le président dans l'urne adéquate ?
 - Les enveloppes arrivées après la clôture ont-elles été annulées.
 - Les votes des enveloppes contenant plusieurs bulletins ont-elles été considérés comme nul (Loi Élections Sociales, art 60) ?
- Contrôler et vérifier le classement des bulletins de vote une fois dépliés.
 - Les décisions du président posent-elles ou non un problème par rapport :
 - . à la législation sur le classement des bulletins (Loi Élections Sociales, art. 60 à 63)
 - . à ce qui a été convenu dans le bureau de vote sur notamment les décisions portant sur les bulletins suspects

- Contrôler les décisions du président concernant les bulletins de vote suspects :
 - Le président les a-t-il paraphés (Loi Élections Sociales, art 62) ?
 - Le président acte-t-il au procès-verbal ses réserves ainsi que celles que les autres membres du bureau maintiennent ?
 - En cas de désaccord sur l'interprétation du président du bureau de vote, par exemple s'il classe comme nuls des bulletins en faveur de la FGTB ou à l'inverse comme valables des bulletins en faveur d'organisations concurrentes, le président entrave-t-il le droit d'inscrire vos remarques éventuelles, votre désaccord sur sa décision au procès-verbal comme le prévoit la législation ?
- Contrôler le comptage des voix par organisation syndicale
 - Le président a-t-il refusé de procéder à un recomptage des voix si vous l'avez demandé ?
- Contrôler l'établissement du procès-verbal
 - Les chiffres relatifs aux bulletins ainsi qu'au nombre de voix pour chaque organisation syndicale et leur ventilation pour chaque candidat FGTB sont-ils fidèlement indiqués au procès-verbal ?

4e étape : La répartition des mandats, établissement du procès-verbal et communication des résultats

- Contrôler les calculs relatifs à la répartition des mandats :
 - Les règles particulières (et passablement compliquées) relatives à l'attribution des mandats notamment en cas d'égalité de chiffre électoral ou de l'attribution du dernier mandat quand les quotients électoraux ainsi que le chiffre électoral sont identiques pour plusieurs organisations, ont-ils fait l'objet de discussions ou d'interprétation divergentes ?
 - La problématique de l'organisation syndicale dont le chiffre électoral est tel qu'elle obtient plus de mandats qu'elle n'a présenté de candidats a-t-elle fait l'objet de discussions ou d'interprétation divergentes ?
 - Le « pot » (nombre de voix en tête de liste) a-t-il été correctement réparti entre les candidats dans l'ordre de leur présentation lors de leur classement (candidats qui atteint le chiffre d'éligibilité).
 - Le pot (nombre de voix en tête de liste) a-t-il été correctement réparti lors de sa deuxième attribution pour classer tant les suppléants que les candidats non-élus.

- Contrôler l'établissement du procès-verbal
 - Le procès-verbal est-il complet et les chiffres consignés sont-ils correct (identiques à ceux qui avaient été calculés par le bureau de vote ?
 - Les résultats ont-ils été correctement transmis au SPF ETCS ?
 - Les chiffres relatifs à la FGTB n'ont-ils pas été intervertis avec une autre organisation syndicale (l'ordre des numéros attribué par tirage au sort pour les élections sociales ne correspond pas nécessairement à celui du formulaire du SPF !
 - Une copie de ces données statistiques ont-elles été communiquées à chaque organisation concernée dans l'entreprise ?
 - Les témoins FGTB ont-ils vérifiés ces informations ?
- Contrôler la conservation des documents ayant servi aux élections
 - Les témoins ont-ils pu exercer leur droit d'apposer leur cachet sur les enveloppes scellées ?

6.2 OÙ ET COMMENT ?

Le vote a lieu dans des locaux mis à disposition par l'employeur. L'employeur a la charge de l'agencement du local réservé à chaque bureau de façon à assurer le secret du vote (Loi Elections sociales, art 51).

Les élections ont lieu au(x) jour(s) et à (aux) l'heure(s) affichée(s) dans l'entreprise depuis le jour X (soit 90 jours avant le jour des élections).

Lorsque les opérations se déroulent pendant plusieurs jours, le président du bureau de vote prend toutes les dispositions nécessaires à la conservation des urnes, des bulletins de vote et des documents relatifs aux opérations de vote. Pour ce faire, il se conforme aux instructions de l'inspecteur social-chef de district ou de l'inspecteur social désigné par ce dernier. Les urnes électorales doivent être scellées après chaque séance de scrutin.

Les témoins ont le droit – et nous le conseillons d'apposer un signe distinctif sur la bande de scellement (Brochure du SPF, 2,5.2.).

6.3 LE BUREAU DE VOTE EST-IL COMPLET ?

Le jour même de l'élection, le président vérifie si les 4 assesseurs, le secrétaire et les témoins sont présents. Au cas où un (ou plusieurs) assesseur(s) ne serait (ne sont) pas présent(s) à l'heure fixée pour commencer ou reprendre les opérations de vote,

le président désigne des suppléants parmi les premiers votants, tenant compte de la bonne marche de l'entreprise.

En cas d'empêchement du président ou du secrétaire le jour des élections, son suppléant, désigné à l'avance, le remplace.

Attention ! Seuls les membres du bureau électoral (leurs noms sont affichés à X+60) ainsi que les témoins des organisations syndicales sont autorisés à assister aux opérations de vote (le jour Y). Les électeurs restent à l'intérieur du bureau de vote le temps d'exprimer leurs votes. Le président du bureau de vote doit donc empêcher l'accès au bureau de vote toute personne ne figurant pas sur les listes électorales comme le personnel de direction et toute personne extérieure à l'entreprise (par ex. secrétariat social, avocat).

6.4 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Isoirs
- Urnes : pour le CE (ouvriers, employés, jeunes et cadres) et pour le CPPT (ouvriers, employés, jeunes)
- Cachet avec date des élections + tampon encreur
- Bulletins de vote : si un ou des bureau(x) de vote secondaires sont constitué(s), le président du bureau de vote principal est tenu d'envoyer ou de remettre les bulletins de vote nécessaires, la veille des élections, au président de chaque bureau de vote secondaire (Brochure du SPF ETCS 2,5.2.)
- Crayons pour voter
- Enveloppes pour classer les bulletins de vote Listes électorales
- Tableaux de dépouillement
- Matériel de bureau : de quoi écrire (bics, papier, matériel pour sceller, papier d'emballage, corde...)

6.5 CONTRÔLE DES BULLETINS DE VOTE (ET DE LEUR NOMBRE)

Il va de soi que les témoins doivent veiller à ce que les bulletins de vote ne soient pas truqués et que chaque électeur reçoive les bulletins de vote exacts. Les bulletins employés pour le vote doivent être conformes au modèle annexé à la Loi Elections sociales.

Ainsi, les élections ont été annulées pour bulletins de vote non-conformes (e.a. C.Trav. de Bruxelles, 30 juillet 1987, RG. 20.074 et C. Trav. de Liège, 24 juin 1983, RG. 113.673).

Les noms des candidats figurant sur les bulletins doivent être conformes à ceux qui figurent sur les listes de candidats définitives (Loi Elections sociales, art. 50).

Si un syndicat ne présente pas de candidat, il ne faut pas laisser de place sur le bulletin de vote. Les élections ont été annulées parce que l'employeur avait lui-même supprimé sur le bulletin de vote le nom d'un candidat entre-temps licencié sans qu'une plainte n'ait été introduite dans le cadre de la modification d'un candidat (C. Trav. Anvers, 26 janvier 1988, RG. 416/87).

La procédure est la suivante :

1. Le modèle doit correspondre aux listes déposées (numéro, sigle des différents syndicats, nom et ordre des candidats).

Pour les entreprises qui ressortissent de la Commission paritaire des entreprises de travail adapté et ateliers sociaux (C.P. 327), il est autorisé d'ajouter sur les bulletins de vote la photo de chaque candidat, pour autant que le handicap des électeurs le justifie et moyennant l'accord entre l'employeur et toutes les organisations représentatives des travailleurs qui ont déposé des listes de candidats.

Depuis les élections de 2016, la disposition légale relative aux bulletins de vote dans les entreprises de travail adapté est réglée dans l'article 50 §3 de la Loi Élections Sociales.

2. Le président vérifie ensuite tous les bulletins de vote :

- le nombre
- le cachet au verso
- le contenu : les bulletins de vote contiennent-ils toutes les listes déposées ? Les sigles et les numéros des organisations syndicales sont-ils exacts, ainsi que les noms et l'ordre des candidats ? Les surnoms, la date de naissance pour les candidats qui ont des noms identiques et le nom du conjoint ou du conjoint décédé pour les femmes mariées et veuves sont-ils prévus sur les bulletins de vote ?
- le pliage (« en quatre ») le président s'assure que les bulletins sont pliés en quatre, à angle droit, de manière que les cases figurant en tête de liste soient à l'intérieur, il les estampille au verso, à une place identique pour tous, d'un timbre portant la date des élections. (Loi Elections sociales, art 54)
- le président a la responsabilité du cachet à apposer ainsi que du pliage.

La **règle générale** prévoit que chaque électeur reçoit un bulletin de vote pour le CPPT et un pour le CE (le cas échéant) mentionnant le collège électoral concerné (ouvriers, employés, cadres, jeunes).

Les sigles des organisations syndicales (FGTB, CSC, CGSLB, CNC) figurent sur le bulletin de vote.

Pour les bureaux de vote principaux dont le siège se situe à Bruxelles-Capitale, les bulletins de vote peuvent être **bilingues** afin de garantir le secret du vote.

6.6 SITUATION EXCEPTIONNELLE : COLLÈGE ÉLECTORAL COMMUN

Lorsque les ouvriers et les employés votent en collège commun, chaque électeur reçoit, des mains du président, deux bulletins de vote : un premier contenant les noms des candidats employés et un autre contenant les noms des candidats ouvriers.

Il peut donc voter pour les deux catégories, sauf si, pour une des deux catégories, les opérations électorales ont été arrêtées, faute de candidats pour cette catégorie.

Lorsqu'un collège électoral commun est institué pour les ouvriers et les employés et au cas où il n'y aurait présentation que de listes de candidats employés, l'électeur (ouvrier et employé) ne reçoit des mains du président qu'un seul bulletin de vote contenant le nom des candidats employés ; s'il n'y a présentation que de listes de candidats ouvriers, l'électeur (ouvrier et employé) ne reçoit des mains du président qu'un seul bulletin de vote contenant le nom des candidats ouvriers.

Il faut prévoir une urne par catégorie.

6.7 RÉPARTITION DES TÂCHES LORS DU SCRUTIN

En pratique, il est préférable que le bureau se mette d'accord sur la répartition des tâches pendant les opérations de vote.

Par exemple :

- président : assure l'ordre et veille à ce que tout se passe régulièrement. Il remet le bulletin de vote à l'électeur
- secrétaire : assure le pointage des listes
- 1er assesseur : pointage des listes
- 2e assesseur : reçoit la carte d'identité + convocation (le cas échéant, numéro + nom)
- 3e assesseur : appose un cachet sur les bulletins de vote + convocations 4e assesseur : plie les bulletins de vote

- **témoins : veillent à ce que les opérations de vote se passent régulièrement et contrôlent le bon fonctionnement des bureaux.**

Chaque électeur inscrit sur les listes électorales, doit pouvoir voter !

- Le président ne peut pas intervenir sur les conditions d'éligibilité d'un candidat ni sur le droit de vote d'un électeur. Seule compte l'inscription sur les listes électorales. C'est ainsi qu'il ne peut priver un électeur du droit de voter pour la seule raison que celui-ci n'est pas en possession de sa carte d'identité et/ou de sa convocation.
- Cas spécial vote par correspondance : si un électeur figurant sur les listes électorales et ayant reçu un bulletin de vote par correspondance vient voter dans le bureau électoral, son vote est considéré comme valable. Le président du bureau électoral assurera l'annulation du bulletin de vote par correspondance de ce même électeur.
- Les témoins votent dans le bureau où ils exercent leur fonction de témoin. Si la catégorie de travailleurs à laquelle ils appartiennent (ouvriers, jeunes, cadres) les oblige à voter dans un autre bureau, ils peuvent demander une suspension des opérations de vote, pendant le temps nécessaire à l'expression de leur suffrage.
- Le président doit remettre un nouveau bulletin à l'électeur qui a détérioré son bulletin de vote. L'électeur doit veiller à ce que le bulletin qu'il dépose dans l'urne ne contienne aucune marque, déchirure ou souillure qui pourrait en déterminer l'annulation (brochure SPF 2,5.2.).
- L'électeur qui, par suite de son état physique, se trouve dans l'impossibilité de se rendre seul à l'endroit réservé au vote, ou d'exprimer lui-même son vote peut, avec l'autorisation du président, se faire accompagner d'un guide ou d'un soutien (Loi Elections sociales, art.55).
- L'horaire des élections fixé dans l'avis X affiché ou mis à la disposition des travailleurs par voie électronique fixe la date et l'horaire des élections. Cet horaire a été choisi afin de permettre (en principe) à tous les travailleurs de voter pendant les heures de travail. Changer ces horaires aurait comme conséquence que certains électeurs seraient ainsi dans l'impossibilité de pouvoir exercer leur droit de vote. La FGTB demande à ses témoins de noter tout changement des horaires au procès-verbal.

Remarque : Depuis les élections sociales de 2016, la loi électorale supprime la compétence de contrôle de l'inspecteur social de la Direction générale Contrôle des lois sociales pour : les opérations de vote et le dépouillement, et plus particulièrement pour l'aménagement des locaux, le scellé des urnes, l'établissement et la conservation des procès-verbaux et la conservation des bulletins utilisés pour le vote.

6.8 LES ÉLECTEURS DOIVENT SAVOIR COMMENT VOTER VALABLEMENT

Il est possible de voter de deux manières :

- **VOTE EN TÊTE DE LISTE**

L'électeur vote au-dessus de la liste. Il adhère à l'ordre de présentation des candidats de cette liste.

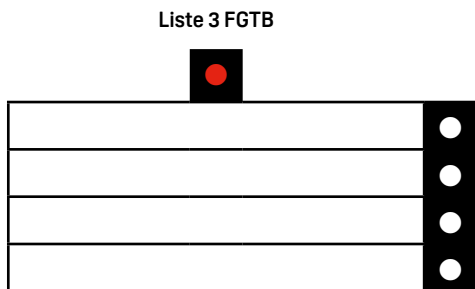
- **VOTE NOMINATIF**

L'électeur vote pour une liste, mais veut changer l'ordre de présentation des candidats. Il vote alors pour un ou plusieurs candidats à qui il entend donner sa préférence.

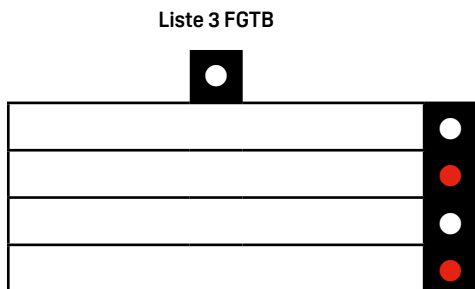
Exemple :

Il y a 3 mandats effectifs et 3 mandats suppléants à pourvoir.

1. Vote en tête de liste



2. Vote nominatif

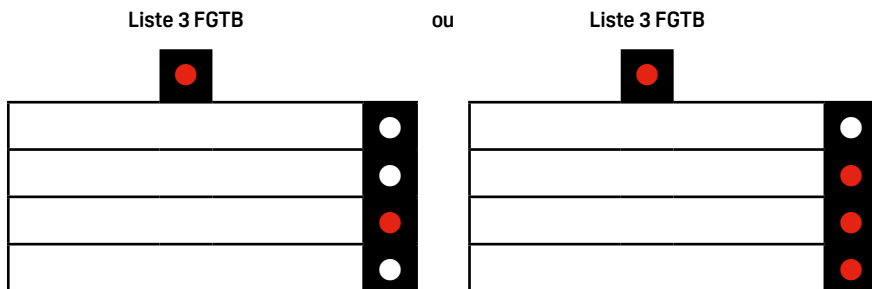


On ne peut pas voter nominativement pour plus de candidats qu'il y a de mandats effectifs à pourvoir.

Dans le cas où l'électeur émettrait plus de votes nominatifs qu'il n'y a de mandats à pourvoir, il convient de considérer le bulletin comme revêtu d'un vote en tête de liste et pas comme un bulletin nul. (Loi Elections sociales, art. 60).

3. Vote en tête de liste et nominatif

Ce genre de vote n'est pas à conseiller à l'électeur, mais les témoins doivent savoir que ce type de bulletin est valable et qu'il est considéré comme un bulletin revêtu d'un vote en tête de liste.



Attention ! Il est interdit de voter pour plusieurs listes (le vote « panaché » n'est pas valable). Cette façon de voter entraîne un vote nul.

6.9 LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

3 règles sont d'application pour voter par correspondance :

1. L'électeur expédie son vote par correspondance par la poste ou de toute autre manière de façon telle que celui-ci parvienne au bureau de vote avant la clôture du scrutin, sinon son vote sera nul (Loi Elections sociales, art.58, 1°).

En pratique, il arrive que les électeurs remettent personnellement leurs bulletins de vote. Ici également, la règle veut que les bulletins de vote parviennent au bureau de vote avant la clôture des votes. Veillez ici à pouvoir compter sur de bons accords au sein de l'entreprise (par ex. une boîte aux lettres centrale temporaire).

Tâche des témoins : en tant que témoin, demandez toujours au président, avant la clôture du vote, de vérifier si tous les votes sont bien arrivés par courrier. Si ce n'est pas le cas, demandez à suspendre les votes pour qu'on aille à la recherche des bulletins de vote manquants.

Attention : suspendre un vote est possible d'un point de vue légal. Une fois que le dépouillement a commencé, plus aucun vote par correspondance ne peut être ajouté.

Pour ce faire, il utilise deux des enveloppes :

- il place, une fois son vote exprimé, son bulletin de vote plié en quatre dans une première enveloppe ne portant aucune inscription. Il ferme cette première enveloppe ;
 - il la place dans une deuxième enveloppe affranchie adressée au « président du bureau électoral pour l'élection du conseil d'entreprise (ou du comité pour la prévention et la protection au travail) de (nom de l'entreprise), rue à » Cette deuxième enveloppe porte également l'indication du bureau électoral « employés », « ouvriers », « cadres », « jeunes travailleurs » et d'autre part, la mention « expéditeur », le nom et le prénom de l'électeur que celui-ci devra faire suivre de sa signature et de la mention du caractère obligatoire de l'apposition de la signature de l'électeur (Brochure SPF, 4.7.2.).
2. Les bulletins de vote renvoyés dans une enveloppe sur laquelle manque la signature de l'électeur sont considérés comme nuls (Loi Elections sociales, article 58,2°). L'enveloppe avec le bulletin de vote peut être envoyée par La Poste ou de n'importe quelle façon, pour autant qu'elle arrive à temps.

Attention : Si un électeur reçoit plusieurs bulletins de vote (pour l'élection de deux organes ou en cas de collège électoral commun) dans une seule enveloppe extérieure, il doit quand même renvoyer les deux bulletins de vote dans des enveloppes séparées !

Attention : si l'enveloppe contenant le bulletin de vote arrive trop tard en raison d'un retard à La Poste (problèmes techniques par exemple), on considère que les élections se sont quand même déroulées valablement. C'est malheureusement un risque bien connu. L'électeur peut en effet remettre personnellement son bulletin de vote dans le bureau électoral (Trib.Trav. Mons, 16 juillet 2008, RG. 08/1321/A).

Si les votes par correspondance sont nuls à la suite d'une faute de l'employeur, c'est une raison qui justifie la nullité des élections. Ainsi, les élections ont-elles dû être réorganisées dans une entreprise où un code postal erroné était repris sur les enveloppes pour le vote par correspondance et dans laquelle plusieurs votes ne sont pas arrivés ou sont arrivés tardivement (Trib.Trav. Bruxelles, 6 juillet 2012, RG. 12/6850/A).

3. Les bulletins de votes renvoyés par un électeur qui est déjà venu voter dans le bureau électoral sont également considérés comme nuls (Loi Elections sociales , article 58,3°). Son vote émis dans un bureau de vote est retenu.

Pour les élections sociales de 2016, certaines opérations qui devaient jusqu'ici être exécutées par le président et le secrétaire ont été supprimés (suppression article 56, dernier alinéa). Un procès-verbal distinct doit être établi pour les trois cas suivants (uniquement pour ce qui concerne le vote par correspondance !) :

- bulletins de vote parvenus après clôture du vote ;
- bulletins de vote renvoyés sous enveloppe sur laquelle la signature de l'électeur manque
- bulletins de vote renvoyés par un électeur qui est déjà venu voter « physiquement » dans le bureau électoral.

7 Le vote électronique

Le vote électronique dans des isoaloirs a déjà été introduit lors des élections sociales de 2012. Depuis 2020, le vote électronique, sans isoaloir, est également possible. C'est le vote à distance. Ce sont les délégués des travailleurs qui prennent la décision dans l'organe de concertation de l'entreprise. Le vote électronique sera développé à partir des élections de 2024.

La décision de procéder au vote électronique doit être prise par chaque Conseil ou Comité concerné, ou à défaut, par l'employeur (en accord avec la DS). Auparavant, la réglementation stipulait que cette décision devait être prise à l'unanimité au sein de l'organe. Désormais, la décision est prise conformément aux règles du règlement de travail de l'organe concerné. Faute de disposition précise dans le règlement d'ordre intérieur sur la façon de prendre les décisions, la règle générale de l'unanimité sera d'application, c'est-à-dire une décision unanime de tous les membres présents dans l'organe.

Le Conseil ou le Comité doit être informé au préalable sur les points susmentionnés. Cette décision de voter électroniquement doit être reprise dans l'avis X (c'est-à-dire entre le 13 et le 26 février 2024).

Dans les entreprises qui souhaitent appliquer le vote électronique, les délégués ont souvent assisté à une présentation commerciale sur le vote électronique (avec des isoaloirs ou à distance). Ces présentations étaient généralement données par un fabricant de logiciel reconnu (Elegio, Assembly Voting, Bluekrypt, Neovote ou ONLZ).

Le vote électronique dans les isolements avait déjà été introduit lors des élections sociales de 2000. À partir de 2020, il sera également possible de voter par voie électronique sans isolements, ceci est la vote à distance.

Comme par le passé, le secrétaire professionnel n'a légalement aucun rôle à jouer : ce sont les représentants des travailleurs qui prennent la décision dans l'organe de concertation. Dès lors, il convient que les secrétaires professionnels interrogent leurs délégués sur les intentions de l'entreprise en matière de vote électronique.

Dans le cadre du vote électronique – tant dans les isolements qu'à distance – un accord doit être conclu entre l'employeur et les délégués (du CE, du CPPT ou, en l'absence, de la délégation syndicale).

Nous expliquerons d'abord (point 2) en quoi les différentes phases du vote électronique consistent en pratique, tant pour le vote électronique dans les isolements que pour le vote électronique à distance.

Ensuite (point 3), nous expliquerons comment le vote électronique dans les isolements devrait être organisé et nous donnerons un aperçu des obligations que l'employeur doit respecter. Nous nous attarderons également sur les éléments que les délégués de la FGTB devraient inclure dans l'accord.

Enfin (point 4), nous expliquerons comment organiser le vote électronique à distance, en évoquant les points d'attention pour les délégués.

En fin de ce chapitre, vous trouverez un tableau récapitulatif avec une checklist pour les délégués.

7.1 LES 3 PHASES DU VOTE ÉLECTRONIQUE (TANT AVEC ISOLEMENTS QU'À DISTANCE)

En cas de vote électronique, sur un plan pratique, 3 phases sont prévues et doivent être respectées par chaque employeur. La décision relative au vote électronique est prise par le conseil d'entreprise, le Comité ou, à défaut, l'employeur et la délégation syndicale, au plus tard le jour X (art. 14 et 74 Loi E.S.). Nous nous sommes ici basés sur une vidéo consultable sur le site de l'éditeur de logiciel Elegio (www.elegio.eu/fr voir vidéo description du produit).

Phase préparatoire (de X à Y)	Phase de vote (jour Y)	Phase de dépouillement et résultats (après Y)
Rôle central pour la direction et le fabricant de software Contrôle par les témoins	Rôle central pour le président du bureau de vote/bureau de dépouillement Contrôle par les témoins	Rôle central pour le président du bureau de vote/bureau de dépouillement Contrôle par les témoins
Introduire des listes électorales dans le système informatique	Connexion des électeurs : Objectif : tout électeur repris sur la liste électorale doit pouvoir voter Identification au moyen de la carte d'identité électronique. En cas de problèmes avec l'eID, le président remettra un login et un mot de passe	Ouverture de l'urne électronique Comment ? Par les personnes qui ont encodé une clé dans le système informatique via le PC – voir phase 1. Ceci se fait de préférence dans un local différent du bureau de vote (en toute discrétion)
Introduire les listes définitives de candidats dans le système informatique	Contrôle de l'électeur sur la liste électorale. La eID est lue : le lecteur de carte saura pour quelle catégorie cet électeur peut voter.	Le système comptera automatiquement les voix. Les résultats apparaissent très rapidement sur l'écran du président et des témoins.
Par le fabricant de software		
Clés d'inscription* réparties entre suffisamment de personnes pour garantir le secret du vote et lutter contre les manipulations (ex. 1 personne de chaque syndicat, le président et 2 assesseurs) : Comment ? Chaque personne encode 1 à 1 sa clé sur un PC. La clé est également consignée par écrit et conservée dans une enveloppe scellée.	L'électeur vote : l'électeur se rend dans l'isoloir ou vote à partir de son poste de travail habituel. Il doit parcourir différents écrans. Sa carte d'identité électronique reste dans le lecteur de carte pendant toute la durée du vote.	Les répartition des mandats (effectif, suppléant et non-élu) est effectuée par le système ou doit être calculée par les membres du bureau de vote si le système n'a pas prévu la répartition des mandats. Les témoins ont l'opportunité d'insérer leurs remarques dans le PV.

<p>Formation appropriée obligatoire (art. 75 Loi E.S.)</p> <p>L'employeur doit prévoir une formation appropriée pour tous les électeurs (intérimaires y compris), les membres du bureau de vote et les témoins.</p> <p>C'est le moment de faire connaissance avec le matériel et le software (voir 3.2.)</p>	<p>Une fois émis, le vote est crypté (chiffrement). Le vote émis sera automatique enregistré dans le système de façon anonyme. Un vote s'ajoute alors sur l'écran du président du bureau de vote (par organe et par catégorie) et sur les écrans suspendus de façon à ce que les témoins puissent suivre.</p>	
Phase préparatoire (de X à Y)	Phase de vote (jour Y)	Phase de dépouillement et de résultats (après Y)
	<p>Lorsque l'heure de fin du vote est atteinte, tous les votes électroniques sont mélangés dans une urne codée. L'objectif : garantir le secret du vote.</p>	

* Les clés d'inscription sont des codes individuels introduits dans le système par plusieurs personnes pour veiller à ce que les résultats électoraux ne puissent pas être manipulés pendant le vote. Elles permettent en même temps de garantir le secret du vote.

7.2 QUELS ÉLÉMENTS L'ACCORD SUR LE VOTE ÉLECTRONIQUE AVEC ISOLOIRS DOIT CONTENIR ?

7.2.1 LE PRINCIPE DU VOTE ÉLECTRONIQUE AVEC ISOLOIRS

L'accord mentionne que les délégués acceptent le principe du vote électronique avec isolements.

Il y a la possibilité de combiner différents systèmes : vote électronique et vote par correspondance, vote électronique et vote papier. Il est également possible de permettre à une catégorie de travailleurs de voter électroniquement, tandis qu'une autre vote sur papier.

Tout employeur qui veut recourir au vote électronique, doit travailler avec un fabricant de software agréé (= avoir déposé son software (code source) auprès du SPF Emploi).

Jusqu'ici, 5 acteurs sont connus : Elegio, Assembly Voting, Blue-Krypt, Neovote et ONLZ.

La loi fixe des conditions strictes pour le système informatique dans le cadre du vote électronique. En outre, le système informatique ne peut être utilisé que :

- s'il est accompagné d'une attestation du fabricant selon laquelle le système répond aux conditions légales ;
- si le fabricant peut garantir une assistance en cas de problèmes techniques survenant au moment des élections ;
- s'il (code source via, par exemple, clé USB, CD-ROM...) a été déposé par le fabricant auprès du Directeur général de la Direction générale du droit du travail et des études juridiques du SPF Emploi, Rue Ernest Blerotstraat 1, 1070 Bruxelles, où un accusé de réception sera délivré¹.

Un employeur ne peut donc pas utiliser son propre software, ni celui d'un secrétariat social pour le vote électronique en lui-même. Il peut toutefois utiliser le software du secrétariat social pour encadrer la procédure élections sociales.

Lors du traitement de données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de l'application d'un système de vote électronique (telles que le nom, le prénom, le numéro de registre national, l'adresse électronique...), le fabricant et l'employeur ou l'utilisateur, agissant en tant que responsables conjoints du traitement, agissent conformément aux exigences de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

La décision de recourir au vote électronique avec isolements doit être prise au plus tard le jour X (à savoir entre le 13 et le 26 février 2024).

Pour rappel : si le jour X tombe un dimanche ou un jour d'inactivité ordinaire au sein de l'entreprise (par exemple un samedi ou un lundi, si l'entreprise est habituellement fermée ces jours-là), l'accord doit être signé au plus tard la veille de ce dimanche ou de ce jour d'inactivité ordinaire. Faites de préférence le nécessaire plus tôt et n'attendez pas le dernier jour.

7.2.2 EXIGENCES MINIMALES AUXQUELLES DOIT RÉPONDRE LE SYSTÈME INFORMATIQUE POUR LE PROCÈS-VERBAL

Le système informatique fourni par un des fabricants de software susmentionnés doit répondre à toute une série de conditions comme prévu dans la loi sur le CE, la loi sur le

¹ A noter que le rôle du SPF Emploi se limite ici au dépôt, en ce sens que seuls les systèmes déposés auprès de lui peuvent être utilisés. A cet effet, le SPF publie les noms des fabricants concernés sur son site web. Il n'est toutefois pas responsable du contrôle du contenu et de la conformité du système déposé.

CPPT et la loi sur les élections sociales. Ces éléments seront de préférence contrôlés par les témoins, avant le jour X (à savoir entre le 13 et le 26 février 2024).

Quelles données doivent être reprises dans le software pour pouvoir établir le PV avec les résultats des élections (art. 72,1° et 2° de la loi sur les élections sociales) ?

- La date (ou les dates) des élections sociales
- L'organe (conseil d'entreprise et/ou comité PPT)
- Le numéro du bureau de vote
- Le collège électoral (jeunes, ouvriers, employés, cadres ou collège électoral commun)
- Le nombre d'électeurs à avoir participé au vote. En cas de collège électoral commun, chaque électeur peut voter, tant sur la liste des ouvriers que sur la liste des employés.
- Le nombre de votes blancs, le nombre de vote en tête de liste (= votes de liste), le nombre de vote nominatifs et le nombre de votes par candidat (votes nominatifs
- + votes en tête de liste ajoutés)
- Le nombre de mandats effectifs par liste (incluant d'éventuels mandats supplémentaires convenus avant le jour X)
- Les noms des candidats

7.2.3 EXIGENCES MINIMALES AUXQUELLES DOIT RÉPONDRE LE SYSTÈME INFORMATIQUE POUR LES ÉLECTEURS

Il est vivement conseillé que les membres du CE, du CPPT ou de la délégation syndicale contrôlent au préalable les images électroniques que recevront les électeurs. Il est préférable de contrôler ces données lorsqu'elles sont devenues définitives (listes électorales : généralement à partir de X+7 / listes de candidats à partir de X+78). Les délégués pourraient demander que le fabricant du software vienne faire une présentation lors d'une réunion du CE, du CPPT ou de la délégation syndicale.

Il est nécessaire de contrôler les différents écrans et de transmettre les erreurs constatées au fabricant du software et à l'employeur, dont ce dernier est le responsable final.

La loi sur les élections sociales énumère les conditions auxquelles les écrans doivent répondre (art. 72, 3° à 7°). Ceux-ci devraient normalement répondre aux critères suivants :

1. Le premier écran mentionne les syndicats qui ont introduit des listes de candidats pour la catégorie des travailleurs auquel appartient l'électeur, avec le numéro de la liste du syndicat.
2. Lorsque l'électeur choisit un syndicat, la liste des candidats apparaît avec les noms des candidats dans le bon ordre.
3. Le software doit indiquer un message d'erreur si l'électeur a introduit plus de votes nominatifs qu'il n'y a de sièges. Le système doit permettre à l'électeur de revoter.
4. Le software doit indiquer un message d'erreur si l'électeur introduit 1 ou plusieurs votes nominatifs et un vote en tête de liste. Le système doit permettre à l'électeur de revoter.
5. Le système ne peut pas permettre l'enregistrement d'un vote non valable (par ex. voter sur les listes de deux syndicats). Le système doit permettre à l'électeur de revoter.
6. Les votes blancs sont autorisés et ne sont pas enregistrés comme erreurs.
7. Les résultats électoraux doivent être conservés chez l'employeur jusqu'au jour Y+25 au plus tard. L'employeur les conserve généralement sur un disque dur au sein de l'entreprise.
8. Le fabricant de software doit conserver les résultats jusqu'à Y+144 au plus tard (date limite pour que la cour du travail rende son arrêt). Le délai de conservation est nécessaire, en cas de procédure relative aux résultats des élections, pour permettre un recomptage des voix. Tant les juges du tribunal du travail, que la cour du travail, doivent être en mesure de contrôler le résultat électoral.
9. Le système doit conserver le secret du vote des électeurs. En pratique, le système informatique cryptera (verrouillera) le vote et les votes seront mélangés (« shuffling ») après clôture du vote. Il ne sera ainsi plus possible de retrouver quel électeur a voté pour quel syndicat ou quel(s) candidat(s). Lorsqu'un électeur a exprimé son vote, un électeur doit être ajouté, de façon anonyme, à l'écran du président pour la liste de candidats de sa catégorie de travailleurs. Le syndicat pour lequel l'électeur a voté ne peut pas apparaître à l'écran.

Le système ne prévoit pas légalement les possibilités suivantes qui sont par contre prévues pour le vote électronique dans le cadre d'élections politiques. Parlez-en avec le fabricant du software et l'employeur.

1. La preuve, pour l'électeur lui-même, qu'il a voté
2. La possibilité de revenir à un écran précédent (touche retour)
3. La possibilité de supprimer son choix et de recommencer (touche supprimer).

7.3 LA FORMATION PRÉALABLE ADÉQUATE

Dès que le système informatique a été testé, l'employeur doit proposer une formation adéquate à tous les membres des bureaux de vote (président effectif et suppléant, secrétaire effectif et suppléant, assesseurs), à tous les électeurs (intérimaires y compris) et aux témoins (art. 75 Loi Élections Sociales).

Ceci permettra à ces personnes de se familiariser avec l'équipement qui sera utilisé pour vote, ainsi qu'avec le software du fabricant de software agréé.

Il est conseillé (mais ce n'est plus une obligation légale) de travailler avec des noms de candidats fictifs pour que cela ne devienne pas une pré-élection et pour éviter qu'après la formation, certaines personnes (par ex. l'employeur ou certains candidats) ne tentent d'influencer les électeurs.

7.4 LES BUREAUX DE VOTE : LE NOMBRE DE BUREAUX EST ÉGAL OU SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE COLLÈGES ÉLECTORAUX

La composition des collèges électoraux et des bureaux de vote se passe de la même façon que pour le vote papier. Il est néanmoins préférable que l'accord rappelle le principe légal selon lequel au moins 1 bureau de vote doit être constitué par collège électoral (art. 41 Loi E.S.). L'organe peut décider de constituer plusieurs bureaux de vote par collège électoral (art. 42 Loi E.S.).

Pourquoi est-ce important ? Un employeur pourrait essayer de limiter le nombre de bureaux de vote de façon à n'impliquer qu'un minimum de personnel le jour du vote. Chaque bureau de vote doit en effet être constitué de 6 rôles (président, secrétaire et 4 assesseurs) qui sont assurés par 6 travailleurs différents. Dans leur argumentaire de vente, les fabricants de software affirment que l'employeur n'a besoin que d'un bureau de vote par implantation pour toutes les catégories puisqu'on ne travaille plus avec des urnes physiques, mais bien avec des urnes électroniques.

7.5 LE RÔLE DES TÉMOINS

Pour garantir au maximum un contrôle syndical, il est nécessaire de bien décrire dans l'accord le rôle des témoins. Une définition claire du rôle des témoins est une condition sans lequel un accord ne peut pas être conclu.

7.5.1 LORS DE LA PHASE PRÉPARATOIRE

Non prévu par la loi sur les élections sociales, mais à reprendre de préférence dans l'accord :

- Les témoins peuvent assister à l'introduction des listes électorales dans le système informatique. Il s'agit des noms des électeurs par catégorie de travailleurs et pour le bureau de vote adéquat.
- Pour rappel : les plaintes contre des listes électorales doivent être remises par écrit au plus tard à X+7 au président et au secrétaire de l'organe. En l'absence d'organe, la plainte est introduite auprès de l'employeur. Les responsables hiérarchiques et autres travailleurs sans droit de vote ne peuvent pas figurer sur une liste électorale.

Prévu par la loi sur les élections sociales (art. 77) :

- Les témoins du bureau de vote principal peuvent assister à l'introduction des listes de candidats dans le système informatique.
- Les témoins vérifient si le système informatique est conforme aux exigences légales minimales (voir 3.2. et 3.3.).

7.5.2 LORS DE LA PHASE DE VOTE

Les témoins sont présents dans le bureau de vote selon l'horaire convenu dans l'avis

X. Lors d'élections politiques par voie électronique, après avoir voté, l'électeur reçoit une impression papier étayant qu'il a voté. Il scanne ensuite cette impression papier et son vote est enregistré. Il en va autrement pour le vote électronique dans le cadre des élections sociales : le vote de l'électeur n'est pas imprimé et est immédiatement enregistré sur le serveur. Le président du bureau de vote voit l'enregistrement sur son écran de contrôle.

Important : demandez qu'un écran soit suspendu dans chaque bureau de vote (en temps réel/lecture uniquement) de façon à ce que les témoins puissent suivre le vote et intervenir si quelqu'un vient juste de voter, mais qu'aucun électeur n'est ajouté à l'écran. L'écran de contrôle est en outre une façon pratique de surveiller le taux de participation. Convenez également au préalable d'accords au cas où le taux de participation ne correspondrait pas aux attentes (ex. mail du président du bureau de vote principal à tous les membres du personnel pour leur rappeler que c'est le jour des élections).

7.5.3 APRÈS LA PHASE DE VOTE

En cas de vote électronique, la répartition des mandats et la désignation des élus (effectifs et suppléants) ne se fait pas toujours automatiquement par le système informatique. Il se peut qu'uniquement le vote et le comptage se fassent de façon électronique et que les membres indiquent ensuite manuellement dans le P.-V. la répartition des mandats et la désignation des élus et des non-élus. Pour ces opérations aussi, les témoins doivent avoir la possibilité d'exercer leur mission de contrôle.

8. Le vote à distance : conditions supplémentaires

Le vote à distance est une forme de vote électronique. Les principes énoncés à la partie 3 de la présente note restent d'application, sauf qu'il n'est pas possible de voter dans l'isoloir, que l'on ne peut voter que sur un réseau sécurisé (via VPN) à partir d'un support déterminé, qu'il est tenu compte du bon fonctionnement du bureau de vote et qu'une attention particulière est accordée à l'identification des électeurs. Des accords doivent être conclus afin de garantir le secret du vote et d'éviter toute influence sur le comportement de vote le jour des élections (nouvel article 74 de la loi ES).

La FGTB est d'avis que le vote à distance n'est pas l'idéal parce que la loi n'est pas claire en certains points qui doivent tous être résolus dans l'accord de l'organe de concertation. En outre, nous pensons que le taux de participation diminuera (désintérêt, déplacement physique plus nécessaire, oubli des électeurs), ce qui rendra les élections moins représentatives. Dans les entreprises où les travailleurs travaillent sur site (sur des chantiers, chez ou pour les clients), le taux de participation augmentera probablement et le vote à distance pourra éventuellement offrir une alternative au vote par correspondance qui est compliqué.

8.1 LA NOTION « POSTE DE TRAVAIL HABITUEL » ET ACCORDS SUR LE « RESPECT DU SECRET DU VOTE »

Le nouvel article 74 de la loi sur les élections sociales (adapté pour les ES 2024) parle cependant de vote à partir de leur poste de travail habituel, via une connexion par réseau cryptée « end-to-end » garantissant une authentification fiable des électeurs, ce qui permet toutes sortes d'applications.

D'un point de vue syndical, il est important que l'accord contienne des engagements clairs concernant les éléments suivants :

- Vote à distance : à partir de quels postes de travail ? Quelles fonctions ? A préciser dans l'accord (d'ailleurs, la loi exige que l'accord définisse le lieu de travail habituel). Il nous semble utile d'inclure également dans cette liste de postes de travail, les adresses IP personnelles des ordinateurs fixes. Il faut également répondre à la question de savoir si les travailleurs en télétravail peuvent voter de chez eux ou d'un bureau satellite.
- Le respect du secret du vote. L'accord doit énoncer (obligation légale) les conditions particulières propres à l'entreprise pour garantir le secret du vote et empêcher toute influence sur le comportement de vote pendant le scrutin. Comme les travailleurs votent depuis leur lieu de travail habituel, le secret du vote est parfois compromis. Si le secret du vote ne peut être garanti, il est possible de convenir d'un vote dans un bureau électoral (par ex. des travailleurs dans un bureau paysager, dans des points de vente). Nous ne sommes pas favorables au système des « kiosques », car le président du bureau de vote ne peut pas contrôler de manière neutre le déroulement correct des élections.
- Prévoir une 'helpline' et un soutien par le président du bureau de vote compétent et du fabricant de logiciels pour les éventuelles questions de l'électeur (ex. : eID ne fonctionne pas, code PIN eID oublié, comment offrir une alternative avec par ex. login et mot de passe)
- Prévoir qu'en cas de problèmes techniques du logiciel, la durée du vote peut être prolongée (d'une heure au moins ou de la durée de l'interruption) par rapport à ce qui est convenu dans l'avis X. LE VOTE VIA UNE CONNEXION RÉSEAU CRYPTÉE DE BOUT EN BOUT.

8.2 VOTE AU MOYEN D'UN SUPPORT INFORMATIQUE RELIÉ AU RÉSEAU SÉCURISÉ DE L'ENTREPRISE

D'un point de vue syndical, il est important que l'accord contienne des engagements clairs concernant les éléments suivants :

- Le support qui peut être utilisé pour voter. Pour la FGTB, le support ne peut être qu'un ordinateur fixe. Pas un smartphone, ni un ordinateur portable ou une tablette, ce dans le souci d'éviter toute influence sur le comportement électoral durant le vote (condition légale) et en raison du fait que le réseau est moins sécurisé.
- La garantie que seul le réseau sécurisé de l'entreprise peut être utilisé pour voter et ce via une connexion réseau cryptée de bout en bout : pas Facebook ni d'autres médias sociaux, mais bien le réseau informatique sécurisé de l'entreprise.

8.3 LE BON FONCTIONNEMENT DES BUREAUX DE VOTE/DE DÉPOUILLEMENT

L'accord conclu au sein de l'organe de concertation doit fixer les modalités visant le bon fonctionnement du bureau de vote (art. 74, paragraphe 3, de la loi ES). Parallèlement, il convient de créer au moins un bureau de vote distinct pour chaque collège électoral (art. 42, paragraphe 1, loi ES). Le secrétaire et les 4 assesseurs doivent être désignés sur les listes électorales de leur catégorie de travailleurs (art. 42, paragraphe 8, loi ES).

Selon notre lecture, le législateur n'a pas voulu s'écarter du principe de la création d'un bureau de vote par collège électoral. La disposition de l'article 74, alinéa 3, ne fait pas référence au nombre de bureaux de vote, mais indique que l'accord doit également contenir les modalités nécessaires en vue du bon fonctionnement de chaque bureau de vote.

Il est toutefois possible de constituer moins de bureaux de vote qu'il n'y a de collèges électoraux. Dans ce cas, le président, le secrétaire et les assesseurs sont désignés en fonction de la représentation des catégories de travailleurs dans l'entreprise. Cependant, toutes les catégories de travailleurs doivent être représentées parmi les assesseurs. Pour les témoins, il est recommandé de désigner au moins un témoin par catégorie de travailleurs.

En cas de vote à distance, des bureaux de vote doivent cependant être installés, ce pour les raisons suivantes :

- Le PV doit être rédigé et signé par les membres des bureaux de vote ;

- La répartition des mandats ainsi que la désignation de candidats effectifs, suppléants et non élus sont calculées lorsque le système informatique ne le fait pas lui-même. Si le système informatique effectue ce calcul, les membres du bureau de vote doivent être en mesure de le vérifier ;
- Les témoins doivent pouvoir jouer leur rôle : signaler des irrégularités telles que des tentatives visant à influencer les électeurs, ou des problèmes techniques du système informatique ; vérifier si le nombre de voix n'est pas supérieur au nombre d'électeurs inscrits ;
- En cas de vote par correspondance, c'est le président du bureau de vote qui envoie la convocation, les enveloppes et les bulletins de vote estampillés aux électeurs.

8.4 ÉVITER TOUTE INFLUENCE SUR LE COMPORTEMENT ÉLECTORAL DURANT LE VOTE

Afin de respecter cette obligation, il est nécessaire d'adopter un code de conduite pour le jour du vote. Cette disposition s'adresse en premier lieu aux candidats et aux supérieurs hiérarchiques directs qui pourraient tenter d'influencer les électeurs. C'est pourquoi nous recommandons d'inclure dans l'accord les dispositions suivantes :

- Un code de conduite général par lequel tous les candidats et les supérieurs hiérarchiques directs s'engagent à ne pas se rendre aux postes de travail tout au long de la journée électorale.
- Les candidats et les supérieurs hiérarchiques directs ne peuvent pas approcher les électeurs pour influencer leur vote, ce à partir d'un moment déterminé de la procédure électorale (appelons le 'couvre-feu') ;
- Une période précise permettant aux électeurs de voter ; Les électeurs doivent pouvoir voter en toute discrétion ;
- La possibilité pour les électeurs de signaler d'éventuels incidents aux témoins du bureau de vote et la façon de procéder.

8.5 UNE ATTENTION PARTICULIÈRE AU MODE D'IDENTIFICATION DES ÉLECTEURS

Les éléments suivants doivent être discutés lors de la concertation et repris dans l'accord de l'organe de concertation :

- La façon de transmettre les lettres de convocation aux électeurs (ex. par mail avec accusé de réception). L'employeur porte la charge preuve de l'envoi et de réception – voir art. 47, paragraphe 2 Loi E.S.).

- La façon, pour l'électeur, de se connecter au réseau sécurisé de l'entreprise ; Le mode d'identification de l'électeur sur le logiciel ;
- La façon dont l'électeur peut confirmer son (ses) vote(s) ; La ou les langues dans lesquelles le vote peut avoir lieu.

RÉSUMÉ CHECKLIST POUR LES DÉLÉGUÉS	
Contenu de l'accord de l'organe de concertation ?	
Vote électronique dans un bureau de vote	Vote électronique à distance
Décision par organe de concertation pour le vote électronique dans un bureau de vote Comment ? Consultez le ROI	Décision par organe de concertation pour le vote électronique à distance Comment ? Consultez le ROI
Système informatique : conditions minimales pour élaborer le PV Système informatique : conditions minimales pour les électeurs Formation préalable adéquate pour tous les électeurs, témoins et membres des bureaux de vote Rôle des témoins et des délégués lors de la préparation, pendant et après le vote	
Nombre de bureaux de vote = au moins le nombre de collèges électoraux	Nombre de bureaux de vote/de dépouillement = au moins le nombre de collèges électoraux. Dérogation possible moyennant accord. Au moins 1 bureau de dépouillement
Pas d'application	Notion de 'poste de travail habituel'
Pas d'application	Vote via une connexion réseau cryptée de bout en bout
Le bon fonctionnement des bureaux de vote	Le bon fonctionnement des bureaux de vote/ de dépouillement
Pas d'application – garanti par la présence du bureau de vote	LE JOUR DES ÉLECTIONS : LORS DU VOTE, ÉVITER TOUTE INFLUENCE DU COMPORTEMENT DE VOTE PAR LES CANDIDATS
Pas d'application	ATTENTION PARTICULIÈRE À L'IDENTIFICATION DES ÉLECTEURS

9 Le vote électronique combiné au vote par correspondance

Si le vote électronique est combiné à la possibilité de voter par correspondance, les garanties nécessaires doivent être offertes pour conserver le secret du vote.

A cet effet, en cas de vote électronique, le vote par correspondance ne peut se faire que via le bureau de vote principal. Les bulletins de vote par correspondance doivent arriver au plus tard pendant le scrutin. De ce bureau, les dix premiers électeurs qui se présentent (et qui ne peuvent pas être des membres de ce bureau de vote) doivent voter par correspondance. Ici aussi, les règles relatives au vote par correspondance doivent être respectées, ce qui signifie que les bulletins de vote des électeurs en question seront placés comme pour les électeurs qui votent par correspondance dans des enveloppes vierges et ajoutés aux enveloppes contenant les bulletins de vote des électeurs qui votent par correspondance.

Le comptage des votes par correspondance se fera ensuite par voie électronique au bureau principal, en présence des témoins, ce qui signifie que chaque enveloppe sera ouverte et que le président émettra un vote électronique conforme à la préférence qui a été marquée sur le bulletin de vote. Lorsque le bulletin de vote comprend plus de votes nominatifs que de sièges à octroyer ou s'il y a en même temps un ou plusieurs votes nominatifs et un vote en tête de liste, cette voix sera considérée comme un vote en tête de liste.

En cas de vote et de comptage électroniques, la répartition des mandats et la désignation des élus ne doivent pas nécessairement se faire par des moyens électroniques.

En cas de contestation du résultat des élections, il doit être possible de procéder à un recomptage des suffrages. A cette fin, les supports électroniques qui ont été utilisés doivent être conservés sous scellés dans l'entreprise.

La brochure du SPF Emploi Travail et Concertation sociale explique ce qu'il faut faire pour concilier le vote électronique et le vote par correspondance.

Le procès-verbal

En fin de brochure, vous trouverez un modèle de procès-verbal (extrait des annexes de la Loi Élections Sociales) à remplir par le bureau.

Notez déjà que les témoins peuvent faire indiquer au procès-verbal leurs remarques éventuelles !

10 Dépouillement et répartition des sièges (art. 60 À 63 loi électorale)

Après la clôture du scrutin le bureau dépouille les votes, répartit les sièges et désigne les élus. S'il y a un bureau principal, ce dernier se charge de la répartition des sièges et de la désignation des élus.

En cas de nécessité, le président du bureau électoral peut décider de postposer les opérations de dépouillement. Cette disposition permet notamment de reporter le dépouillement au lendemain dans le cas où les opérations de vote se seraient prolongées dans la soirée.

Si le président décide de postposer le dépouillement, il doit sceller les urnes à la fin de la journée et prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la garde des urnes, des bulletins et des documents. Les témoins ont le droit d'apposer une marque sur les scellés.

10.1 LES VOTES PAR CORRESPONDANCE

Lorsque le scrutin est clos et avant que le bureau n'arrête le procès-verbal de l'élection, le président remet au bureau, sans les ouvrir, les enveloppes qu'il a reçues des électeurs votant par correspondance. Le secrétaire pointe le nom de chaque électeur votant par correspondance sur la liste électorale.

Ensuite, le président ouvre les enveloppes extérieures et place, sans les ouvrir, les enveloppes intérieures contenant les bulletins de vote dans l'urne adéquate.

Lors du dépouillement, le président ouvre l'urne, en retire les enveloppes contenant les votes par correspondance et ouvre ces enveloppes et en sort le bulletin de vote sans les déplier. Si une enveloppe contient plus d'un bulletin de vote, ceux-ci sont considérés comme nuls.

Il se peut qu'on constate que le bulletin de vote pour le CPPT ait été envoyé de bonne foi par l'électeur dans l'enveloppe du CE et vice-versa. La législation ne prévoit pas la nullité de ce bulletin. La FGTB propose d'appliquer une solution pratique comme lorsqu'un électeur qui vient voter physiquement se trompe entre l'urne du CE et du CPPT. En fait, vu que les bulletins du CPPT et du CE sont de couleur différente, le président du bureau de vote peut distinguer facilement les bulletins de vote par correspondance pour le CE de ceux pour le CPPT. Il suffit alors de mettre les bulletins de vote dans l'urne adéquate, le cas échéant dans un autre bureau électoral. Bref le président se charge tout simplement d'ajouter le bulletin de vote par correspondance dont la couleur indique que c'est un bulletin pour le CPPT dans l'urne du CPPT et les bulletins du CE dans l'urne du CE.

Le président remet à nouveau les autres bulletins dans l'urne et en mélange le contenu.

Comme en ce qui concerne les autres électeurs ayant pris part au vote dans l'entreprise, le secrétaire pointe au fur et à mesure sur la liste électorale chaque électeur ayant voté par correspondance.

A ce moment il faut également contrôler si des électeurs ayant voté par correspondance ne sont pas aussi venus voter au bureau électoral. Seul le vote exprimé dans le bureau de vote est valable. Les bulletins envoyés dans le cadre du vote par correspondance par un électeur qui est déjà venu voter ne sont donc par conséquent pas valables.

Dans le cas où des bulletins de vote sont renvoyés par des électeurs qui sont également venus voter au bureau, il faut alors procéder à l'opération suivante :

Le président ouvre les enveloppes extérieures en présence du bureau, si nécessaire convoqué spécialement à cette fin, et envoie les enveloppes intérieures contenant le bulletin de vote à l'inspecteur social de la Direction générale Contrôle des lois sociales qui en assure la destruction.

Le bureau rédige ensuite le procès-verbal. Il comprend les mentions suivantes :

- le nom des membres du bureau électoral ;
- le nombre d'électeurs qui a pris part au vote ;
- le nombre de bulletin repris ;
- le nombre de bulletins non employés ;
- les observations éventuelles.

10.2 COMPTAGE DES VOIX

Les différents bureaux de vote comptent les voix.

TOTAL DES BULLETINS :

Le président vide l'urne. Il compte les bulletins et inscrit leur nombre dans le procès-verbal. Ensuite, les bulletins de vote sont dépliés et, avec l'assistance des assesseurs, sont classés d'après les catégories suivantes :

1. Les bulletins valables, donnant des suffrages valables pour une seule liste ou, pour un ou plusieurs candidats de cette liste

Une catégorie distincte est faite pour chacune des listes dans l'ordre des numéros de celle-ci.

Les bulletins marqués en tête et un vote en faveur d'un ou de plusieurs candidats de la même liste sont classés dans cette catégorie, le vote en tête de liste est considéré comme seul valable.

NB : Les bulletins comprenant plus de voix nominatives qu'il n'y a de mandats effectifs à pourvoir sont classés parmi les votes en tête de liste et ne sont donc pas annulés.

2. Les bulletins nuls (Loi Elections sociales, art 61)

Sont nuls :

- les bulletins autres que ceux qui ont été remis à l'électeur ;
- les bulletins qui contiennent l'expression de plus d'un suffrage en tête de liste ;
- les bulletins dans lesquels l'électeur a marqué en même temps un vote en tête de liste et un ou plusieurs votes en faveur d'un candidat ou de plusieurs candidats d'une autre liste, ou les bulletins donnant des suffrages à des candidats de plusieurs listes (bulletins panachés) ;
- les bulletins dont la forme ou les dimensions ont été altérées ;
- les bulletins dont l'auteur pourrait être reconnu par un signe, une rature ou une marque ;
- les bulletins auxquels a été joint un objet ou un papier

En cas de vote par correspondance (Loi Elections sociales, art.58), sont également considérés comme nuls :

- les bulletins arrivés après la clôture du scrutin ;
- les bulletins renvoyés dans une enveloppe sur laquelle manque la signature de l'électeur ;
- les bulletins renvoyés par un électeur qui est déjà venu voter dans le bureau électoral ;
- Les bulletins de vote envoyés par un électeur dans une enveloppe où se trouvaient différents bulletins de vote (art. 60, 3e alinéa Loi Élections Sociales).

Depuis 2016 un procès-verbal spécial, signé par le président et rédigé par le secrétaire du bureau pour ces cas de nullité de vote par correspondance, n'est plus nécessaire (voir ci-dessus 7.1.).

3. Les bulletins blancs

Sont blancs, les bulletins qui ne contiennent l'expression d'aucun suffrage.

4. Les bulletins suspects

Le président classe parmi les bulletins suspects, les bulletins sur la validité desquels il a lui-même des doutes ou au sujet de la validité desquels un autre membre du bureau estime devoir faire des réserves. La brochure du SPF Emploi Travail et Concertation sociale (5.3) donne quelques exemples de faits qui peuvent donner lieu à des contestations.

Il est préférable que le bureau se mette préalablement d'accord sur ce qu'il considérera comme « nul ». A cet égard, il convient de faire une distinction entre marques ou erreurs accidentelles dues à la maladresse ou à l'inattention, et signes permettant de reconnaître l'électeur (par exemple, indiquer un nom).

Dans le premier cas (vote imparfaitement tracé, oblitération incomplète du point clair central de la case réservée au vote, case non-complètement noircie, noircissement en dehors de la case, case cochée, plutôt que noircie, etc.), le bulletin de vote est déclaré non-valable par le bureau électoral que s'il est manifeste que l'électeur a voulu se faire reconnaître.

Les bulletins de vote qui contiennent – délibérément ou non – des marques (taches, déchirures, coups d'ongles, plis irréguliers, Tipp-ex, case entourée, commentaires) doivent être déclarés nuls dès que l'électeur peut être identifié. L'intention de se faire connaître ne joue ici aucun rôle.

Le tribunal souligne que l'art. 61, 4° fait une distinction entre 2 hypothèses :

1. un bulletin de vote dont l'électeur peut être reconnu par un signe, une rature ou une marque. Ce vote est non-valable sans qu'il ne faille tenir compte de l'intention de l'électeur de se faire connaître. La non-validité est objective.
2. les bulletins de vote contenant une marque de vote imparfaitement tracée. Ces votes sont valables, à moins que l'intention de l'électeur était clairement de se rendre identifiable. La non-validité est donc plus subjective.

En l'occurrence, le bulletin de vote présentait une case noircie et une croix, aussi bien pour le CE que pour le CPPT. Il était donc question d'un vote exprimé et d'une marque. Vu la présence de la marque, le vote doit être déclaré non-valable quelle que soit l'intention de l'électeur.

Le tribunal a ici également tenu compte 1) du collège électoral limité (60 voix), 2) du fait qu'il n'y avait qu'un seul vote avec une marque et 3) que pour le CPPT aussi, un seul vote était exprimé avec la même marque.

Trib.Trav. Bruxelles, 4 juillet 2008, RG. 7.501/08, confirmé en appel, Trib.Trav. Bruxelles, 27 octobre 2008, RG. 51.233

De façon générale, dans l'appréciation de la validité ou non des bulletins de vote, les tribunaux appliquent les critères suivants :

- La nullité doit être prononcée à titre exceptionnel, puisqu'elle implique qu'une voix exprimée librement est refusée
- La nullité est prononcée si le travailleur avait l'intention de se faire reconnaître ou si le résultat est que l'électeur est identifiable. Le travailleur peut être identifié.
- Dans la recherche d'identification, on tient compte du moyen utilisé pour le vote, de la couleur, de la forme, du nombre de votes exprimés de cette façon, etc.
- Les accords convenus avant le vote par le bureau électoral sont généralement respectés par le juge.
- Si les électeurs ont reçu des instructions, le juge peut en tenir compte. Si un employeur envoie par exemple une lettre électorale type sur laquelle on peut voter en apposant un "v" au lieu de noircir la case, les votes qui ont été exprimés de cette façon ne sont pas déclarés non-valables.

On peut considérer comme erreurs légères ou accidentelles :

- les votes incomplets (case qui n'a pas été complètement oblitérée ; une croix au lieu d'avoir noirci la case, ...), mais nous faisons remarquer que la Loi Élections Sociales prévoit explicitement que « la marque du vote même imparfaitement tracée, exprime valablement celui-ci, à moins que l'intention de rendre le bulletin reconnaissable ne soit manifeste » (art.61,4) ;
- une tache, une ligne, un pli figurant sur le bulletin ;
- un vote apposé au moyen d'un crayon autre que celui qui était prévu ;
- un manquement dû au mauvais découpage ou pliage du bulletin.

Un bulletin de vote qui n'est pas complété avec le crayon électoral ne peut être annulé pour cette seule raison à moins que l'auteur puisse être identifié, même involontairement. Dans un même ordre d'idée, la couleur du bic ou du crayon utilisé ne constitue pas, en soi, une raison suffisante pour décider de la nullité du bulletin de vote (Brochure SPF emploi et travail, 5.3.).

Si un seul électeur a exprimé son vote avec un bic ou crayon de couleur différent de celui utilisé par les autres électeurs (bic bleu ou rouge par exemple), les tribunaux estiment en général que le vote a été déclaré nul à juste titre. Pour ce qui est de la jurisprudence de 2016, on relèvera les décisions suivantes :

- La validité de 5 bulletins de vote dont la case n'avait pas été totalement oblitérée (que la case ait été coloriée, cochée ou une croix) a été confirmée par ce que les électeurs n'étaient pas, de ce fait, identifiables.

- 4 bulletins de vote pour le Comité, qui avaient été complétés avec un autre crayon que le crayon rouge prévu, ont été considérés comme valables parce que les 4 électeurs ne pouvaient pas être identifiés.
- Le seul bulletin de vote complété à l'aide d'un crayon gris est nul parce qu'il y a un risque que ce seul électeur soit identifiable.
- Un bulletin de vote a été considéré comme nul en raison du fait que le nom en tête de liste avait été entouré, plutôt que de noircir la case prévue à cet effet. C'était le seul bulletin de vote à être frappé d'irrégularité.
- La nullité de deux bulletins de vote complétés au bic bleu a été confirmée, parce que compte tenu des circonstances (nombre de votants, nombre de voix par liste, nombre de votes avec un bic bleu), les bulletins de vote complétés au bic bleu peuvent être assimilés à une marque ou à un signe. Le bulletin de vote est, de ce fait, reconnaissable.

Dans l'appréciation interne, c'est le président du bureau électoral qui décide en dernier ressort si les bulletins suspects sont considérés, soit comme valables, soit comme nuls. Si un ou plusieurs membres du bureau ou des témoins expriment des réserves à propos de la décision du président, il est fort conseillé en être fait état dans le procès-verbal.

Les membres du bureau comptent le nombre de :

- bulletins nuls ;
- bulletins blancs ;
- suffrages en tête de liste pour chacune des listes (= bulletins de liste complets) ; suffrages nominatifs pour chacune des listes (= bulletins de listes incomplets) ; suffrages nominatifs obtenus par chaque candidat.
- bulletins valables bulletins de liste par liste
- votes de préférence par liste et par candidat
- votes de préférence que chaque candidat a obtenu

Tous ces nombres sont inscrits au procès-verbal. Un modèle de ce procès-verbal se trouve en fin de brochure. Notons qu'on désigne parfois les bulletins avec vote en tête de liste par l'expression « bulletins de liste complets » et les bulletins avec vote(s) nominatif(s), « bulletins de liste incomplets ».

Dans l'établissement du procès-verbal des opérations électorales, le bureau fait le compte :

- des bulletins nuls ; des bulletins blancs ;
- pour chacune des listes, des suffrages exprimés en tête de liste ;
- pour chacune des listes, des suffrages exprimés en faveur des candidats de la liste ;

- des suffrages nominatifs obtenus par chaque candidat.

Le bureau mentionne les chiffres aux annexes C et D du modèle du procès-verbal.

Lorsque ces opérations sont terminées, les bulletins classés sont placés dans des enveloppes distinctes et fermées.

Les bulletins suspects sont paraphés par le président. Ensuite il prend une décision sur la validité ou non de ces bulletins de vote.

Le président transmet ces enveloppes au président du bureau principal ou, à défaut, sans délai à l'employeur.

Remarque : si les ouvriers et les employés votent en collège commun, les opérations décrites ci-dessus s'effectuent séparément pour les deux catégories.

10.3 NOMBRE DE MANDATS PAR ORGANISATION SYNDICALE (ART. 64 À 69 LOI ÉLECTORALE)

S'il n'y a qu'un bureau pour le collège, c'est ce bureau qui répartit les mandats et désigne les élus.

S'il existe des bureaux secondaires, c'est alors le bureau principal qui procède à la répartition des mandats. Pour ce faire, ce bureau doit évidemment disposer des procès-verbaux que les différents bureaux électoraux doivent lui transmettre et doit additionner les résultats calculés par ces différents bureaux secondaires.

La répartition des mandats et la désignation des élus se font séparément pour chaque catégorie de candidats à élire : ouvriers, employés et le cas échéant, travailleurs jeunes et cadres.

COMMENT FAIRE EN PRATIQUE ?

a. Détermination des chiffres électoraux

Afin de faire la répartition des mandats entre les différentes listes, le bureau fixe le chiffre électoral de chaque liste, en additionnant :

- le nombre de bulletins contenant un vote en tête de liste (= bulletins de liste complets) avec
- le nombre de bulletins contenant des votes nominatifs en faveur des candidats de la liste (= bulletins de liste incomplets).

Le bureau répartit les mandats entre les listes, sur base du chiffre électoral qu'elles obtiennent.

Rappel : Les bulletins contenant un vote en tête de liste et des votes nominatifs sont considérés comme des votes en tête de liste. Ces nombres, nécessaires au calcul du chiffre électoral, sont déjà consignés dans le procès-verbal.

Exemple

Indication des éléments déterminant le chiffre électoral	Liste n° 1 CGSLB	Liste n°2 CSC	Liste n°3 FGTB
1. Bulletins de liste complets (= nombre de bulletins avec vote en tête de liste)	17	33	41
2. Bulletins de liste incomplets (= nombre de bulletins avec votes nominatifs)	13	55	62
Totaux constituant les chiffres électoraux	30	88	103

Les tribunaux du travail confirmeront généralement les accords entre les syndicats et l'employeurs (par exemple, rectification d'une erreur lors de l'attribution des mandats).

b. Répartition des mandats

Règle générale (Loi 4 décembre 2007, art. 65, et brochure SPF, chap.2, 5.4)

Nous avons maintenant obtenu le (les) chiffre(s) électoral(iaux) en additionnant les bulletins valables de chaque liste.

Il faut à présent déterminer les quotients qui vont permettre d'octroyer les mandats. Le bureau principal opère de la manière suivante :

1. Le chiffre électoral de chaque liste est divisé successivement par les nombres 1, 2, 3, 4, 5 etc. (qu'on appelle les diviseurs). On obtient ainsi plusieurs quotients.

NB : on ne tient compte que d'un certain nombre de ces quotients appelés quotients utiles. Le nombre de quotients utiles est égal au nombre de mandats effectifs à répartir. Ces quotients utiles sont rangés par ordre de grandeur, quelle

que soit la liste où ils figurent et à partir du quotient le plus élevé. On attribue ensuite à chacune des listes autant de mandats que cette liste a obtenu de quotients égaux ou supérieurs au dernier quotient utile.

Le bureau classe les quotients obtenus, établis à deux décimales (résultats), suivant l'ordre de grandeur jusqu'à concurrence d'un nombre de quotients égal au nombre de mandats effectifs à élire, quelle que soit la liste où il figure.

2. Il octroie les mandats successivement à partir du quotient le plus élevé.

Exemples

Il y a 6 mandats à répartir, donc on a besoin de 6 quotients utiles en tout.

Chiffres électoraux	Liste n° 1 CGSLB 82		Liste n°2 CSC 95		Liste n°3 FGTB 99	
	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients
1	82	3	95	2	99	1
2	41	6	47,50	5	49,50	4
3	27,33		31,66		33	
Nombre de sièges conférés		2		2		2

La liste 2 a fourni 2 quotients utiles et obtient 2 mandats.

La liste 3 a fourni 2 quotients utiles et obtient 2 mandats.

La liste 1 a fourni 2 quotients utiles et obtient 2 mandats.

Il y a 8 mandats à répartir entre la FGTB et la CSC.

Chiffres électoraux	FGTB 400		CSC 120	
	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients
1	400	1	120	4
2	200	2	60	8
3	133,33	3	40	
4	100	5	30	
5	80	6	24	
6	66,66	7	20	
7	57		17,14	
Nombre de sièges conférés		6		2

Il y a 6 mandats à répartir entre la FGTB, la CSC et la CGSLB.

Chiffres électoraux	Liste n°1 CGSLB 30		Liste n°2 CSC 88		Liste n°3 FGTB 103	
	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients
1	30	6	88	2	103	1
2	15		44	4	51,50	3
3	10		29,33		34,33	5
4	7,5		22		25,75	
Nombre de sièges conférés		1		2		3

CAS PARTICULIERS (ÉGALITÉ DES QUOTIENTS)

Plusieurs types de cas particuliers peuvent se présenter, et les règles d'attribution des mandats sont alors différentes et compliquées.

Essayons de les résumer :

1ère possibilité

Nous avons appliqué la règle générale expliquée ci-dessus, mais lors du classement plusieurs listes obtiennent les mêmes quotients utiles. Dans ce cas on attribuera le mandat à la **liste au chiffre électoral le plus élevé**.

Exemple

Chiffres électoraux	Liste n° 1 CGSLB 20		Liste n°2 CSC 30		Liste n°3 FGTB 60	
	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients
1	20	5	30	3	60	1
2	10		15		30	2
3	6,66		10		20	4
4	5		7,5		15	6
Nombre de sièges conférés		1		1		4

Six mandats sont à répartir

Le premier mandat revient à la liste 3.

Le deuxième mandat revient à titre égal à la liste 2 et à la liste 3. Il est toutefois attribué à la liste 3 qui a le chiffre électoral le plus élevé (60).

Le troisième mandat revient à la liste 2.

Le quatrième mandat revient à titre égal à la liste 1 et à la liste 3. Il est toutefois attribué à la liste 3 qui a le chiffre électoral le plus élevé (60).

Le cinquième mandat revient ensuite à la liste 1.

Le sixième mandat revient à titre égal à la liste 2 et à la liste 3. Il est toutefois attribué à la liste 3 qui a le chiffre électoral le plus élevé (60).

En résumé, la liste 1 obtient 1 mandat, la liste 2 obtient 1 mandat et la liste 3 obtient 4 mandats.

2e possibilité

Nous avons à nouveau un quotient égal mais en même temps les chiffres électoraux sont également égaux. La loi prévoit alors une « astuce » : on recherche dans chaque organisation le candidat à qui le mandat pourrait revenir.

En cas de parité des chiffres électoraux, le mandat revient à la liste sur laquelle figure le candidat qui, lors de la désignation des élus effectifs, se verrait attribuer le mandat supplémentaire revenant à sa liste et qui a obtenu le plus de suffrages, compte tenu des votes de listes et des suffrages nominatifs ou en cas d'égalité, à celui de ces candidats qui compte la plus grande ancienneté dans l'entreprise.

A cette fin, il convient de faire une désignation fictive des élus effectifs où le chiffre d'éligibilité doit être calculé et où les votes en tête de liste qui ont été émis en faveur de l'ordre de présentation sont attribués aux candidats individuels.

Le mandat est alors attribué à l'organisation dont le candidat a obtenu le meilleur résultat personnel (voir remarque ci-dessous).

Remarque : ce qui est compliqué ici c'est que pour pouvoir appliquer cette règle, il faut (faudrait) déjà être en possession des résultats (en d'autres mots connaître les élus). La Loi exige pour départager les candidats d'appliquer fictivement la procédure de désignation des élus. Nous reprenons ici la façon de les désigner expliquée dans le point suivant (désignation des élus) de ce guide témoin.

Attention : dans ce deuxième cas il ne s'agit pas des résultats du vote, mais du résultat personnel obtenu après la répartition des suffrages de tête de liste (on distribue le pot).

Nous l'illustrons par un exemple décrit dans la brochure du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

Exemple :

- 3 mandats sont à attribuer ;
- 2 listes sont en présence ;
- il y a parité des chiffres électoraux entre les deux listes : 24.

1. Première étape

Diviseur	Liste 1	Liste 2
1	24 – 1er mandat	24 – 2e mandat
2	12	12
3	8	8

Le 3e mandat revient à titre égal à la liste 1 et à la liste 2.

2. Deuxième étape : désignation (fictive) des élus effectifs

Le chiffre d'éligibilité est calculé et le pot est distribué parmi les candidats, dans l'ordre de leur présentation.

$$\text{Chiffre d'éligibilité} = \frac{\text{ensemble des suffrages utiles}^*}{\text{nombre de sièges à attribuer à la liste} + 1} = \frac{24 \times 2}{2 + 1} = 16$$

* Ensemble des suffrages utiles : nombre de bulletins de listes complets (vote valable en tête de liste) auquel on additionne le nombre de bulletins de liste incomplets (nombre de bulletins comprenant des votes valables pour un ou plusieurs candidats) multiplié par le nombre de siège revenant à la liste.

Le « pot » = votes favorables à l'ordre de présentation = nombre de bulletins de liste complets x nombre de siège que la liste a obtenu = $12 \times 2 = 24$

Liste 1	Liste 2
Chiffre d'éligibilité (24×2)/3 = 16	
Candidats	Candidats
A $4 + 12 = 16$ B $1 + 12 = 13$ C 6 C 2 D 4 D 3	A $3 + 13 = 16$ B $5 + 11 = 16$

Le candidat B de la liste 2 a obtenu le plus de suffrages, compte tenu des votes de listes et des suffrages nominatifs. C'est donc à la liste 2 que revient le 3e mandat.

3e possibilité

Nous sommes dans le même cas de figure que le n°2, mais les résultats personnels des candidats sont aussi égaux. Pour les départager, dans ce cas, on attribue le mandat au candidat qui compte la plus grande ancienneté dans l'entreprise.

Exemple :

- 3 mandats sont à attribuer ;
- 2 listes sont en présence ;
- il y a parité des chiffres électoraux entre les deux listes : 10.

1. Première étape

La liste 1 a obtenu 5 votes nominatifs et 5 votes de tête de liste La liste 2 a obtenu 3 votes nominatifs et 7 votes de tête de liste

Liste 1	Liste 2
10 - 1er mandat 5	10 - 2e mandat 5

Le 3e mandat revient à titre égal à la liste 1 et à la liste 2.

2. Deuxième étape : désignation fictive des élus effectifs

Chiffre d'éligibilité = $(10 \times 2) / 3 = 6,6 = 7$ (arrondi)

Le pot = votes favorables à l'ordre de présentation = nombre de votes de tête de liste X
le nombre de sièges attribués à la liste = Liste 1 = $5 \times 2 = 10$ / Liste 2 = $7 \times 2 = 14$

Liste 1 Candidats	Liste 2 Candidats
A $3+4 = 7$ B $4+3 = 7$	A $0+7 = 7$ B $3+4 = 7$

Le candidat B de la liste 1 a atteint le chiffre d'éligibilité vu qu'il a obtenu 4 votes nominatifs ($4+3=7$) ainsi que le candidat B de la liste 2 vu qu'il a obtenu 3 votes nominatif ($3+4=7$).

Les deux candidats ont atteint le chiffre d'éligibilité et le mandat restant sera attribué à la liste sur laquelle apparaît le candidat ayant la plus grande ancienneté.

4e possibilité

Si une liste obtient plus de sièges qu'elle ne compte de candidats. Dans ce cas, les sièges qui ne pourront être occupés resteront vacants.

10.4 DÉSIGNATION DES ÉLUS

8.1.1 ÉLUS EFFECTIFS

Une fois que l'on a déterminé le nombre de mandats attribués à chaque liste, le bureau n'a plus qu'à proclamer les élus.

Les situations suivantes peuvent se présenter :

- **Première possibilité**

Le nombre de candidats d'une liste est inférieur ou égal au nombre de sièges effectifs à attribuer à cette liste : dans ce cas, tous les candidats sont élus sans autre opération. Le(s) siège(s) revenant à la liste, mais ne pouvant être occupé(s) reste(nt) vacant(s).

- **Deuxième possibilité**

Le nombre de candidats d'une liste est supérieur au nombre de sièges à attribuer à cette liste : dans ce cas, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, sont élus. Ces résultats personnels sont calculés comme suit :

Première étape : Calcul du chiffre d'éligibilité spécial

Pour obtenir ce chiffre, on calcule d'abord les suffrages utiles.

SUFFRAGES UTILES = Chiffre électoral multiplié par le nombre de sièges attribués à la liste

Le chiffre d'éligibilité spécial est alors calculé à l'aide de la formule suivante :

CHIFFRE D'ELIGIBILITE SPECIAL = suffrages utiles divisés par le nombre de sièges attribués à la liste + 1

N.B. : Le résultat de cette division est arrondi à l'unité inférieure pour les décimales de 1 à 4, à l'unité supérieure pour les décimales de 5 à 9.

Exemple

Nombre de sièges attribués à la liste : 3

Bulletins de vote de la liste complète : 33

Bulletins de liste incomplète : 195

Il faut d'abord déterminer le nombre de suffrages utiles.

Pour cela, il faut ajouter le nombre de bulletins de la liste complète au nombre de bulletins de la liste incomplète ($33 + 195 = 228$).

Ce résultat est ensuite multiplié par le nombre de sièges obtenus par la liste ($228 \times 3 = 684$).

Pour obtenir le chiffre d'éligibilité, le nombre de suffrages utiles est divisé par le nombre de sièges attribués à la liste plus un ($684 : 4 = 171$).

Deuxième étape : Calcul du « pot » à répartir

On calcule le « pot » en multipliant le nombre de bulletins marqués en tête de liste par le nombre de sièges attribués à la liste.

Troisième étape : Répartition du « pot »

Chaque candidat – à commencer par le premier – reçoit du « pot » un nombre suffisant de voix pour atteindre le chiffre d'éligibilité spécial. La répartition est terminée lorsque le pot est épuisé.

Nom du candidat	Voix nominatives	Vote par ordre	Total	
A	104	+67	=171	1er
B	165	+6	=171	2e
C	104	+26	=130	
D	160			
E	152			
F	25			
G	73			
H	12			
I	26			
J	173		=173	3e
K	180			

- **Troisième possibilité**

En cas de parité de voix, l'ordre de présentation sur la liste prévaut (Loi Elections sociales, art. 66 2e alinéa).

En résumé : la désignation des élus effectifs se déroule comme suit :

- si le nombre de candidats d'une liste est égal à celui des sièges attribués à cette liste, tous les candidats sont élus,
- si les candidats sont en nombre supérieur, les sièges sont attribués aux candidats qui atteignent le chiffre d'éligibilité spécial dans l'ordre de leur présentation,
- s'il reste des mandats à conférer, ils le sont aux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix,
- en cas de parité des voix, l'ordre de présentation prévaut.

10.4.2 SUPPLÉANTS

Aussitôt après la désignation des élus effectifs, le bureau procède à la désignation des suppléants et au classement des non élus au cours de la même opération.

Le nombre de suppléants est égal au nombre d'élus effectifs du moins si un nombre suffisant de candidats ont été présentés.

Pour l'attribution des mandats de suppléants le bureau va procéder de la même manière que pour les effectifs. Pour la répartition des voix du pot, on commence par le premier des candidats non élu effectif dans l'ordre de présentation.

10.4.3 NON ÉLUS

10.4.3.1 POURQUOI CLASSER LES CANDIDATS NON ÉLUS ?

Les candidats non élus doivent également être classés. En effet, ils peuvent être amenés à devenir suppléant ou même à devenir membre effectif du conseil d'entreprise ou du comité pour la prévention et la protection au travail.

Il y a deux possibilités :

- Lorsqu'un membre suppléant devient effectif ou que son mandat de suppléant prend fin alors il est remplacé comme suppléant par un candidat non élu. Seuls les non élus bénéficiant d'une protection de 4 ans entrent ici en ligne de compte. Si plusieurs non élus (avec quatre ans de protection) entrent en ligne de compte, le mandat de suppléant est attribué au candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix.

- Quand il n'y a plus de candidats non élus bénéficiant d'une protection de 4 ans, alors le membre effectif est remplacé par un non élu protégé pour 2 ans, dans l'ordre des voix obtenues. Il est alors protégé jusqu'à la fin du mandat, même si cela excède les 2 ans.

N.B. : La loi du 3 mai 2003, modifiant les lois sur les CE et les CPPT prévoit qu'un membre suppléant peut être remplacé par un candidat non-élu, également lorsque son mandat de suppléant prend fin, même si ce n'est pas dans le cadre du remplacement d'un effectif.

10.4.3.2 COMMENT CLASSER LES CANDIDATS NON ÉLUS ?

Que les choses soient claires : pour classer les candidats non élus, les voix du « pot » ne sont pas attribuées une troisième fois !

Lors d'une première attribution des votes en tête de liste, on a d'abord déterminé quels étaient les élus effectifs.

Une deuxième et dernière attribution des votes en tête de liste doit permettre de déterminer les désigner tant les suppléants que les candidats non élus et d'établir leur classement.

En pratique, il faut à nouveau attribuer les votes en tête de liste aux candidats restants par liste après avoir procédé pour ce calcul à la suppression des candidats qui ont auparavant été élus effectifs.

Préalablement à la désignation des candidats suppléants et non élus restants, le bureau procède, après suppression des candidats élus effectifs, à une deuxième attribution individuelle des votes de liste favorables dans l'ordre de présentation, cette attribution se faisant de la même manière que pour les effectifs, mais en commençant par le premier des candidats non élus, dans l'ordre de présentation. Tous les suppléants ainsi que leur ordre et l'ordre des candidats non élus restants sont déterminés en fonction du nombre de votes nominatifs obtenus auquel s'ajoutent les votes de liste qui leur sont attribués lors de cette deuxième attribution individuelle.

Ce classement doit, comme lors des élections précédentes, être consigné dans le procès-verbal qui doit être conservé par l'employeur pendant toute la durée de la législature du CE et/ou du CPPT.

Exemple :

La FGTB a obtenu 44 votes de tête de liste et 120 bulletins contenant des votes nominatifs. Le chiffre électoral de 164 voix donne droit à 4 sièges.

1. Calcul du chiffre d'éligibilité

Indication des éléments déterminant le chiffre d'éligibilité	Liste n°
Bulletins de liste complets (= nombre de bulletins avec vote en tête de liste)	44
Bulletins de liste incomplets (= nombre de bulletins avec votes nominatifs)	120
Total	164
A multiplier par le nombre de sièges conférés à la liste	x 4
Produit de la multiplication	656
A diviser par le nombre de sièges conférés à la liste, plus un	4 +1 =
Quotient de cette division constituant le chiffre d'éligibilité	131

- Suffrages utiles est égal à $164 \times 4 = 656$ (chiffre électoral multiplié par le nombre de sièges obtenus).
- Chiffre d'éligibilité est égal à $656 : (4+1) = 131$ (nombre de suffrages utiles divisé par le nombre de sièges obtenus +1).

2. Calcul du « pot »

Chiffre d'éligibilité	131
Nombre de sièges conférés à la liste	4
Nombre de bulletins de liste complets	44
A multiplier par le nombre de sièges conférés à la liste	x 4
Produit représentant le nombre de voix à attribuer par dévolution aux candidats dans l'ordre de leur présentation « pot »	176

Le « pot » est égal à $44 \times 4 = 176$ (vote de tête de liste multiplié par le nombre de sièges à attribuer).

3. Désignation des effectifs

Nom des candidats suivant l'ordre de présentation	Nombre de voix nominatives (1)	Nombre de voix de tête de liste attribués par dévolution « pot » (2)	Nombre de voix revenant à chaque candidat	Classement sur base du nombre de voix revenant à chaque candidat (1 et/ou 2)
A	48	+83*	131	1er élu effectif
B	12	+89*	131	2e élu effectif
C	15	+4	19	
D	9	= 176 * Parties du pot nécessaires pour atteindre le chiffre d'éligibilité 131	9	
E	32		32	
F	40		40	4e élu effectif
G	18		18	
H	42		42	3e élu effectif
I	6		6	
J	14		14	
K	3		3	

4. Désignation des suppléants

3 mandats suppléants

Nom des candidats suivant l'ordre de présentation	Nombre de voix nominatives	Nombre de voix de tête de liste attribuées par dévolution « pot »	Nombre de voix revenant à chaque candidat
C	15	+116	131 (1er suppléant)
D	9	+60	69 (2e suppléant)
E	32	= 176 * Parties du pot nécessaires pour atteindre le chiffre d'éligibilité 131	32 (3e suppléant)
G	18		18 (4e suppléant)
I	6		6
j	14		14
K	3		3

5. Classement des candidats non élus

Nom des candidats suivant l'ordre de présentation	Nombre de voix revenant à chaque candidat*
I	6 (2e non élu)
J	14 (1er non élu)
K	3 (3e non élu)

- * Afin de classer les candidats non élus, il convient de reprendre le classement des candidats obtenu lors de la désignation des suppléants et de supprimer les suppléants de ce classement. Le classement des non élus est déterminé en fonction du nombre de votes nominatifs obtenus auxquels s'ajoutent les votes de liste qui leur ont été attribués lors de la deuxième attribution individuelle.

11 Le procès-verbal et la fiche statistique

11.1 PROCÈS VERBAL

Après désignation des élus, le président clôture le procès-verbal qui est signé par tous les membres du bureau.

Les témoins ont le droit de faire des remarques dans le procès-verbal. Le modèle de procès-verbal est repris en fin de brochure.

Attention ! Il faut toujours dresser un procès-verbal, même si la procédure électorale a été arrêtée pour une ou plusieurs catégories.

Ceci est possible dans 2 cas :

1. lorsqu'aucune liste de candidats n'est présentée ;
2. lorsqu'une seule liste a été présentée et que le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de mandats effectifs à attribuer.

On note alors dans le procès-verbal qu'il n'y a pas eu d'élections à cause d'une des raisons exposées ci-dessus.

11.2 FICHE STATISTIQUE

Depuis les élections sociales 2004, les entreprises ne reçoivent plus d'office comme auparavant une fiche blanche (pour le CE) et une fiche jaune (pour le CPPT).

Les résultats de votes devront tout comme en 2016 être transmis au SPF ETCS à des fins statistiques. Cette transmission se fait par transfert électronique des données sur l'application web spécialement prévue pour les élections sociales sur le site internet du SPF. A défaut, cette transmission se fera par l'envoi de la fiche statistique que le SPF procure aux entreprises qui ne désirent pas utiliser cette possibilité de transfert électronique des données.

Quelle que soit la modalité choisie par l'employeur, la FGTB recevra les résultats du SPF par voie électronique.

11.3 ENVOI DES DOCUMENTS

Le résultat du recensement général des votes et les noms des candidats élus effectifs et suppléants ainsi que le classement des candidats non élus sont consignés comme prévu dans le modèle de procès-verbal annexé. Les témoins ont le droit de faire insérer leurs observations dans le procès-verbal de l'élection.

Aussitôt que les opérations de vote sont terminées, le bureau qui a réparti les mandats, désigne les élus effectifs et suppléants et classe les candidats non élus, clôt le procès-verbal, qui est signé par tous les membres du bureau (Loi Elections sociales, art.68 et brochure SPF 5.6.).

Le président transmet immédiatement l'original des procès-verbaux au Directeur général de la Direction générale des Relations individuelles du travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, 1 rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles, en y mentionnant le numéro de dossier qui leur a été attribué par la Direction générale précitée.

Cet envoi peut être remplacé par le téléchargement d'une copie de ce document vers l'onglet « documents » de l'application web spécialement prévue à cet effet sur le site web du SPF (www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=43322).

Le président transmet aussi immédiatement pour le conseil ou le comité :

- Une copie des procès-verbaux à l'employeur qui le conserve **pendant toute la législature** pour l'application des règles relatives au remplacement des membres ordinaires ;
- Par **lettre recommandée**, une copie des procès-verbaux aux organisations syndicales et de cadres concernées. Il ne doit toutefois pas procéder à cet envoi si le procès-verbal a été communiqué au Directeur général de la Direction générale des Relations individuelles du travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale par voie électronique (via le téléchargement sur l'application web du SPF).

Les résultats des élections doivent être communiqués en même temps au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale pour l'élaboration de statistiques. Cette communication se fait par voie électronique sur l'application web spécialement prévue à cet effet sur le site web du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

A défaut, ces données seront transmises au moyen d'une fiche statistique fournie par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale aux entreprises qui ne souhaitent pas faire usage de la possibilité de communiquer les résultats par voie électronique.

11.4 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Au plus tard, le lendemain de la clôture des opérations (Y+1), le président remet à l'employeur, dans des enveloppes scellées, les documents ayant servi à l'élection.

L'employeur assure la conservation des documents pendant une période de 25 jours qui suit le jour de la clôture des opérations électorales (jusqu'à Y+25).

En cas de recours, l'employeur communique les documents à la juridiction compétente. Dans ce cas, l'employeur garde les documents jusqu'à Y+144.

Recommandation : l'employeur est tenu de communiquer immédiatement les résultats du vote sur l'application web du SPF ETCS en vue de l'établissement de statistiques globales. Dès que l'employeur a introduit électroniquement les données dans l'application web, il peut les imprimer. Nous conseillons aux témoins de demander une copie de ces données pour s'assurer que celles-ci ont bien été introduites.

11.5 LA DÉLÉGATION PATRONALE

11.5.1 NOTION ET COMPOSITION

Au plus tard au jour Y+2, l'employeur doit afficher un avis mentionnant les membres effectifs et suppléants de la délégation patronale.

La délégation patronale, chef d'entreprise compris, ne peut pas compter plus de membres que la délégation des travailleurs (au CE et au CPPT).

La délégation patronale est composée du chef d'entreprise et de une ou plusieurs personnes figurant sur la liste du personnel de direction de l'UTE à la date X. Les travailleurs figurant sur la liste des cadres ne peuvent jamais faire partie de la délégation patronale.

Les personnes dont le nom ne figure pas sur la liste du personnel de direction ne peuvent pas faire partie de la délégation patronale.

Les conseillers en prévention et les personnes de confiance (NOUVEAUTE) ne peuvent faire partie de la délégation patronale.

11.5.2 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DE LA DÉLÉGATION PATRONALE

- a. Un membre de la délégation patronale perd sa fonction de direction dans l'entreprise

Dans ce cas, l'employeur peut désigner comme délégué patronal la personne qui reprend la fonction et a les mêmes pouvoirs.

- b. La fonction d'un membre de la délégation patronale est supprimée

Dans ce cas, l'employeur peut désigner une personne qui exerce une des fonctions de direction reprises dans l'avis X.

Selon la brochure du SPF, lors du remplacement d'un membre effectif de la délégation patronale, la priorité est donnée à la fonction. Cela permet de remplacer un membre effectif par une personne qui ne faisait pas partie de l'entreprise au moment des élections précédentes ou qui n'exerçait pas de fonction de direction à ce moment.

Pour les cas A et B, un recours peut être introduit devant le tribunal du travail dans le mois qui suit le moment où les délégués du personnel ont pris connaissance de ce remplacement (art. 78 bis de la Loi Élections Sociales).

- c. De nouvelles fonctions de direction sont créées après que la liste des fonctions de direction est devenue définitive

Depuis 2012, la législation a été adaptée : elle prévoit un remplacement lorsque de nouvelles fonctions sont créées après que la liste est devenue définitive.

Après avoir suivi une procédure de consultation des membres de l'organe ou du comité, l'employeur prend une décision contre laquelle aussi bien les travailleurs individuels que les organisations syndicales peuvent introduire un recours dans les 7 jours de l'affichage de la décision

Cette procédure aura pour effet de modifier la liste initiale des fonctions de direction affiché dans l'avis X.

Mais la règle selon laquelle la délégation patronale ne peut pas compter plus de membres que la délégation du personnel, reste de mise.

12 Annexes

12.1 BULLETIN DE VOTE

Les modèles se trouvent également sur le site du SPF ETCS

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2024/modeles-de-formulaires>

MODÈLE CPPT

OUVRIERS/ EMPLOYÉS/ JEUNES TRAVAILLEURS²

BULLETIN DE VOTE

Entreprise : , à

Date des élections : / /

Election de la délégation du personnel au Comité pour la prévention et la protection au travail.

Composition : **(nombre)** membres effectifs et **(nombre)** membres suppléants.

Répartition :

1. ouvriers : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
2. employés : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
3. jeunes travailleurs : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).

CANDIDATS

Liste n° 1
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>

Liste n° 2
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>

Liste n° 3
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>
Nom Prénom	(H/F/X)	<input type="radio"/>

* Ajouter le sigle de l'organisation d'après le résultat du tirage au sort.

² Supprimer ce qui ne convient pas.

MODÈLE CE (1)

OUVRIERS/ EMPLOYÉS/ JEUNES TRAVAILLEURS³

BULLETIN DE VOTE

Entreprise : , à

Date des élections : / /

Election de la délégation du personnel au Conseil d'entreprise.

Composition : **(nombre)** membres effectifs et **(nombre)** membres suppléants.

Répartition :

1. ouvriers : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
2. employés : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
3. jeunes travailleurs : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).
4. cadres : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).

CANDIDATS

Liste n° 1
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 2
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 3
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

* Ajouter le sigle de l'organisation d'après le résultat du tirage au sort.

³ Supprimer ce qui ne convient pas.

MODÈLE CE (2)

CADRES⁴

BULLETIN DE VOTE

Entreprise : , à

Date des élections : / /

Election de la délégation du personnel au Conseil d'entreprise.

Composition : **(nombre)** membres effectifs et **(nombre)** membres suppléants.

Répartition :

1. ouvriers : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
2. employés : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
3. jeunes travailleurs : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).
4. cadres : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).

CANDIDATS

Liste n° 1
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 2
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 3
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 4
sigle*

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 5
L.IND**

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

* Ajouter le sigle de l'organisation d'après le résultat du tirage au sort.

** Dans cette colonne figure une photo de chaque candidat, cette photo doit avoir un format identique pour chaque candidat.

4 Supprimer ce qui ne convient pas.

Modèle de bulletins de vote pour les entreprises qui ressortissent à la commission paritaire pour les entreprises de travail adapté, les ateliers sociaux et les 'maatwerkbedrijven' (CP 327)

MODÈLE CPPT

OUVRIERS/ EMPLOYÉS/ JEUNES TRAVAILLEURS⁵

BULLETIN DE VOTE

Entreprise : , à

Date des élections : / /

Election de la délégation du personnel au Comité pour la prévention et la protection au travail.

Composition : **(nombre)** membres effectifs et **(nombre)** membres suppléants.

Répartition :

1. ouvriers : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
2. employés : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
3. jeunes travailleurs : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).

CANDIDATS

Liste n° 1
sigle*



**

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 2
sigle*



**

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

Liste n° 3
sigle*



**

Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●
Nom Prénom	(H/F/X)	●

* Ajouter le sigle de l'organisation d'après le résultat du tirage au sort.

** Dans cette colonne figure une photo de chaque candidat, cette photo doit avoir un format identique pour chaque candidat.

5 Supprimer ce qui ne convient pas.

MODÈLE CE (1)

OUVRIERS/ EMPLOYÉS/ JEUNES TRAVAILLEURS⁶

BULLETIN DE VOTE

Entreprise : , à

Date des élections : / /


































Election de la délégation du personnel au Conseil d'entreprise

Composition : **(nombre)** membres effectifs et **(nombre)** membres suppléants.

Répartition :

1. ouvriers : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
2. employés : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
3. jeunes travailleurs : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).
4. cadres : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).

CANDIDATS

Liste n° 1 sigle*		**	Liste n° 2 sigle*		**	Liste n° 3 sigle*		**
Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)		
Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)		
Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)		
Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)		
Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)			Nom Prénom (H/F/X)		

* Ajouter le sigle de l'organisation d'après le résultat du tirage au sort.

** Dans cette colonne figure une photo de chaque candidat, cette photo doit avoir un format identique pour chaque candidat.

⁶ Supprimer ce qui ne convient pas.

MODÈLE CE (2)

CADRES ⁷

BULLETIN DE VOTE

Entreprise :, à

Date des élections : / /

Election de la délégation du personnel au Conseil d'entreprise

Composition : **(nombre)** membres effectifs et **(nombre)** membres suppléants.

Répartition :

1. ouvriers : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
2. employés : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s) ;
3. jeunes travailleurs : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).
4. cadres : **(nombre)** membre(s) effectif(s) et **(nombre)** membre(s) suppléant(s).

CANDIDATS

Liste n° 1
sigle*

	●	**	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	

Liste n° 2
sigle*

	●	**	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	

Liste n° 3
sigle*

	●	**	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	

Liste n° 4
sigle*

	●	**	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	

Liste n° 5
L.IND**

	●	**	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	
Nom Prénom	(H/F/X)	●	

* Ajouter le sigle de l'organisation d'après le résultat du tirage au sort.

** Dans cette colonne figure une photo de chaque candidat, cette photo doit avoir un format identique pour chaque candidat.

*** Dans cette colonne figure une photo de chaque candidat, cette photo doit avoir un format identique pour chaque candidat.

7 Supprimer ce qui ne convient pas.

12.2 PROCÈS-VERBAL

Les modèles se trouvent également sur le site du SPF ETCS

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2024/modeles-de-formulaires>

PROCÈS-VERBAL

Elections des représentants du personnel (pour le CPPT/pour le CE)⁸

PROCÈS-VERBAL DU BUREAU DE VOTE

(jeunes travailleurs / ouvriers / employés / cadres)⁸

Dénomination de l'unité technique d'exploitation
Numéro de dossier attribué par le SPF
Bureau de vote n°
Elections du

Bureau M/Mme président,
M/Mme assesseur,
M/Mme assesseur,
M/Mme assesseur,
M/Mme assesseur,
M/Mme secrétaire,

⁸ Supprimer ce qui ne convient pas.

PROCÈS-VERBAL

Nombre de bulletins reçus
Nombre d'électeurs ayant pris part au vote
Nombre de bulletins repris
Nombre de bulletins non employés
Observations

Fait à, le

Le secrétaire, Le président, Les assesseurs,

ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Elections du :

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne
Nombre de bulletins blanc
Nombre de bulletins nuls
Nombre de bulletins valables

Liste n°

Nombre de bulletins de liste complets (voix de tête de liste)	Nombre de bulletins de liste incomplets (voix nominatives)
Noms des candidats	Nombre de voix nominatives attribuées aux candidats sur des bulletins incomplets

Le secrétaire, Le président, Les assesseurs,

PROCÈS-VERBAL

Elections des représentants du personnel (pour le CPPT/pour le CE)⁹

PROCÈS-VERBAL DU BUREAU DE VOTE

(jeunes travailleurs / ouvriers / employé / cadres)⁹

Dénomination de l'unité technique d'exploitation

Numéro de dossier attribué par le SPF

Bureau de vote n°

Elections du

Bureau M/Mme président,

M/Mme assesseur,

M/Mme assesseur,

M/Mme assesseur,

M/Mme assesseur,

M/Mme secrétaire,

⁹ Supprimer ce qui ne convient pas.

I. CHIFFRES ÉLECTORAUX

Indication des éléments déterminant le chiffre électoral	Liste n°	Liste n°
1. Bulletins de liste complets		
2. Bulletins de liste incomplets		
Totaux constituant les chiffres électoraux		

II. RÉPARTITION DES SIÈGES ENTRE LES LISTES

Chiffres électoraux	Liste n°		Liste n°	
	Quotient	Numéro d'ordre des quotients	Quotient	Numéro d'ordre des quotients
1				
2				
3				
4				
Nombre de sièges conférés				

III. CALCUL DES CHIFFRES D'ÉLIGIBILITÉ

Indication des éléments déterminant le chiffre d'éligibilité	Liste n°	Liste n°
Bulletins de liste complets	...	...
Bulletins de liste incomplets	...	...
Total	...	...
A multiplier par le nombre de sièges conférés à la liste	x ...	x ...
Produit de la multiplication	...	...
A diviser par le nombre de sièges conférés à la liste, plus un	... +1 =	... +1 =
Quotient de cette division constituant le chiffre d'éligibilité	...	...

IV. DÉSIGNATION DES EFFECTIFS

Liste n°

Chiffre d'éligibilité	...
Nombre de sièges conférés à la liste	...
Nombre de bulletins de liste complets	...
A multiplier par le nombre de sièges conférés à la liste	x ...
Produit représentant le nombre de voix à attribuer par dévolution aux candidats dans l'ordre de leur présentation	...

Nom des candidats suivant l'ordre de présentation	Nombre de voix nominatives (1)	Nombre de voix de tête de liste attribués par dévolution (2)	Nombre de voix revenant à chaque candidat	Classement sur base du nombre de voix revenant à chaque candidat (1 et/ou 2)

V. DÉSIGNATION DES SUPPLÉANTS

Liste n°

Chiffre d'éligibilité	...
Nombre de sièges conférés à la liste	...
Nombre de bulletins de liste complets	...
A multiplier par le nombre de sièges conférés à la liste	x ...
Produit représentant le nombre de voix à attribuer par dévolution aux candidats dans l'ordre de leur présentation	...

Nom des candidats suivant l'ordre de présentation	Nombre de voix nominatives (1)	Nombre de voix de tête de liste attribuées par dévolution (2)	Nombre de voix revenant à chaque candidat	Classement sur base du nombre de voix revenant à chaque candidat (1 et/ou 2)

VI. CLASSEMENT DES CANDIDATS NON ÉLUS

Liste n°

Chiffre d'éligibilité	...
Nombre de sièges conférés à la liste	...
Nombre de bulletins de liste complets	...
A multiplier par le nombre de sièges conférés à la liste	X ...
Produit représentant le nombre de voix à attribuer par dévolution aux candidats dans l'ordre de leur présentation	...

Nom des candidats suivant l'ordre de présentation	Nombre de voix revenant à chaque candidat* (voir cadre V ; avant-dernière colonne)	Classement sur base du nombre de voix revenant à chaque candidat

* Afin de classer les candidats non élus, il convient de reprendre le classement des candidats obtenu lors de la désignation des suppléants et de supprimer les suppléants de ce classement. Le classement des non élus est déterminé en fonction du nombre de votes nominatifs obtenu auquel s'ajoutent les votes de liste qui leur ont été attribués lors de la deuxième attribution individuelle.

La liste n° 1 obtient sièges

La liste n° 2 obtient sièges

La liste n° 3 obtient sièges

La liste n° 4 obtient sièges

Sont désignés comme délégués effectifs :

Liste n° 1 : (nom des délégués)

Liste n° 2 : (nom des délégués)

Liste n° 3 : (nom des délégués)

Liste n° 4 : (nom des délégués)

Sont désignés comme délégués suppléants :

Liste n° 1 : (nom des délégués)

Liste n° 2 : (nom des délégués)

Liste n° 3 : (nom des délégués)

Liste n° 4 : (nom des délégués)

Classement des candidats non élus

Liste n° 1 : (nom des délégués)

Liste n° 2 : (nom des délégués)

Liste n° 3 : (nom des délégués)

Liste n° 4 : (nom des délégués)

Fait à , le

Le secrétaire, Le président, Les assesseurs,



FGTB

Rue Haute 42 | 1000 Bruxelles

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

infos@fgtb.be | www.fgtb.be

Toute reprise ou reproduction totale ou partielle du texte de cette brochure n'est autorisée que moyennant mention explicite des sources.

Editeur responsable : Thierry Bodson © 2023

Deze brochure is ook beschikbaar in het Nederlands : www.abvv.be/brochures

D/2023/1262/20