



## Règlement électoral du Comité de gestion

### Préambule – Fondement juridique

Le présent règlement fixe les modalités d'élection des représentants des sociétaires (Collège B) au Comité de gestion de la Caisse des écoles du 11<sup>e</sup> arrondissement de Paris. Il est pris en application du code de l'éducation (notamment ses articles R. 212-27 à R. 212-31) et des statuts de la Caisse des écoles adoptés par délibération n° 16/2025.

### Article 1 – Objet et champ d'application

1.1. Le règlement s'applique à toute élection des membres du Collège B (représentants des sociétaires), qu'il s'agisse d'un renouvellement général ou d'une élection partielle.

1.2. Les principes de l'élection sont : sincérité du scrutin, secret du vote, égalité de traitement des candidats, traçabilité des opérations électorales, protection des données personnelles.

1.3. Sauf indication contraire, les délais prévus au présent règlement sont exprimés en jours calendaires. Les délais d'instruction laissés à la Commission électorale sont exprimés en jours ouvrés.

### Article 2 – Calendrier électoral

2.1. Le Comité de gestion arrête, sur proposition du président, un calendrier commun à toute élection (renouvellement général ou élection partielle) par simple décision consignée au procès-verbal, sans délibération distincte. Le scrutin peut être tenu en assemblée générale ordinaire, en assemblée générale extraordinaire, ou en séance électorale dédiée ; pour le scrutin consécutif aux élections municipales, l'usage est de convoquer une assemblée générale extraordinaire ou une séance électorale dédiée. À défaut de décision contraire, les délais minimaux suivants s'appliquent :

- Avis d'élection et ouverture des candidatures :  $\geq 15$  jours avant le scrutin ;
- Clôture des candidatures :  $\geq 7$  jours avant ;
- Publication de la liste électorale définitive et des candidats admis :  $\geq 5$  jours avant ;
- Vote par correspondance (si ouvert) : réception limite le jour du scrutin à 12 h ;
- Jour J : scrutin à l'urne en mairie (créneau minimal de 2 h), dépouillement et proclamation.

2.2. L'avis d'élection mentionne : le nombre de sièges à pourvoir, les conditions d'électorat et d'éligibilité, les modalités de candidature, les modalités de vote retenues (urne, correspondance, éventuellement électronique), le calendrier et les voies de recours.

2.3. Ces délais s'appliquent également aux élections partielles. Ils peuvent être adaptés à la marge par décision motivée de la Commission électorale pour tenir compte de contraintes matérielles, sans porter atteinte aux principes de l'article 1.2.

### Article 3 – Commission électorale



3.1. En début de mandat, le Comité de gestion désigne une Commission électorale permanente composée de 3 membres titulaires et d'1 suppléant : le président ou son représentant, un membre du Collège A ou C non-candidat et un sociétaire non-candidat ; le suppléant remplace tout membre empêché ou devenu candidat.

La composition peut être ajustée à tout moment, autant que de besoin (départ, empêchement, démission, candidature), par simple décision du Comité consignée au procès-verbal ; à défaut, le Comité peut ajuster cette composition en début de séance du scrutin. Le directeur de la Caisse des écoles assiste en qualité de secrétaire sans voix délibérative. Aucune délibération distincte n'est requise ; la désignation est mentionnée au procès-verbal.

3.2. La Commission :

- veille au respect du présent règlement et à la régularité des opérations ;
- constate la liste électorale préparée par la direction et statue, le cas échéant, sur les réclamations ;
- organise simplement le vote et le dépouillement ;
- établit un procès-verbal synthétique et proclame les résultats.

3.3. Lorsque le nombre de candidats est égal aux sièges à pourvoir, la Commission proclame élus les candidats régulièrement inscrits, sans vote. Lorsque le nombre de candidats est inférieur, la Commission proclame élus les candidats réguliers, constate la vacance des sièges restants et organise une élection partielle conformément à l'article 13. Le Comité peut coupler la partielle avec une assemblée générale si celle-ci intervient dans le délai légal. Le quorum est apprécié sur les membres en exercice ; les sièges vacants ne sont pas pris en compte.

#### **Article 4 – Corps électoral et liste électorale**

4.1. Sont électeurs les sociétaires inscrits et à jour de leur adhésion annuelle à la date de clôture de la liste électorale.

4.2. La Caisse des écoles tient un registre des sociétaires. La liste électorale est extraite de ce registre à la date de clôture fixée par le calendrier électoral ; à défaut, J-7. Elle mentionne : identité, commune d'habitation ou qualité, et numéro d'adhérent.

4.3. La liste provisoire est publiée dès son établissement et au plus tard à J-7. Toute réclamation peut être formée dans les 48 heures suivant la publication. La Commission statue sans délai et publie la liste définitive au plus tard J-5.

4.4. La participation est personnelle ; les procurations sont interdites. Par principe, le vote a lieu à l'urne lors d'une séance unique ou par correspondance selon les modalités décrites dans l'article 7.2. L'ouverture d'un vote électronique n'intervient que par décision expresse du Comité de gestion lorsque des circonstances particulières le justifient (cf. art. 7).

#### **Article 5 – Candidatures**

5.1. Éligibilité. Est éligible tout électeur au jour de la clôture des candidatures, non privé de ses droits civiques.

5.2. Dépôt. Les candidatures sont individuelles. Le dossier comporte : formulaire de candidature signé, déclaration sur l'honneur d'éligibilité, copie d'une pièce d'identité, et, facultativement, une profession de foi (1 page A4 maximum, format PDF).

5.3. Déontologie. Chaque candidat joint une déclaration d'intérêts succincte et s'engage, s'il est élu, à respecter les



règles de prévention des conflits d'intérêts (obligation de déport en cas de situation concernée).

5.4. Recevabilité. La Commission vérifie les candidatures dans un délai de trois (3) jours ouvrés suivant la clôture des candidatures. La décision de recevabilité est notifiée au candidat (recours possible selon l'article 12).

5.5. Retrait. Un candidat peut retirer sa candidature jusqu'à la clôture des candidatures (J-7).

## **Article 6 – Campagne et égalité de traitement**

6.1. La Caisse des écoles assure l'égalité d'accès des candidats aux moyens d'information : publication sur le site internet (page dédiée), affichage au siège et en mairie d'arrondissement, diffusion d'une profession de foi selon des règles identiques de format et de présentation.

6.2. Les moyens matériels et humains de la Caisse des écoles ne peuvent être utilisés à des fins de propagande au profit ou au détriment d'un candidat. Le personnel est tenu à la neutralité.

6.3. Les fichiers de sociétaires ne peuvent être transmis aux candidats. La Caisse peut, à la demande, acheminer une lettre d'information par candidat selon des modalités identiques (une fois, aux frais du demandeur).

## **Article 7 – Modalités de vote**

7.1. Vote à l'urne. Il se tient le jour J lors d'une assemblée générale des sociétaires, ordinaire ou extraordinaire, ou, le cas échéant, lors d'une séance électorale dédiée convoquée à cet effet en mairie. Les bureaux de vote sont ouverts au minimum pendant 2 heures pleines. Sont admis à voter les électeurs inscrits munis d'une pièce d'identité.

7.2. Vote par correspondance. Il est organisé selon la technique de la double enveloppe : (i) une enveloppe intérieure non identifiée contenant le bulletin ; (ii) une enveloppe extérieure nominative signée, contenant l'enveloppe intérieure. Les votes reçus au plus tard le jour J à 12 h (heure locale) et reconnus réguliers sont intégrés dans l'urne à l'ouverture du dépouillement le jour du scrutin.

7.3. Vote électronique. Sur décision du comité de gestion, un vote électronique peut être ouvert cinq jours avant la date du scrutin et clos le jour du scrutin à 12 h, au moyen d'une solution garantissant l'authentification des électeurs, l'unicité et le secret de chaque vote, ainsi que l'intégrité et l'auditabilité du scrutin. Le prestataire fournit un rapport d'audit à la Commission.

7.4. Les personnes en situation de handicap peuvent se faire assister par un accompagnant de leur choix (non candidat).

7.5. Les procurations sont interdites.

## **Article 8 – Bulletins, nullité et blancs**

8.1. Les bulletins officiels fournis par la Caisse des écoles (nom, prénom du candidat) sont recommandés. Tout bulletin manuscrit lisible désignant sans ambiguïté un candidat est valable.

8.2. Sont nuls : bulletins portant des mentions injurieuses, signes distinctifs, bulletins multiples dans une même enveloppe, enveloppe portant une identification de l'électeur, ou non conformes aux règles énoncées.

8.3. Les bulletins blancs sont décomptés séparément et n'entrent pas dans le décompte des suffrages exprimés.

## **Article 9 – Dépouillement**



9.1. Le dépouillement est public. Il est assuré par des tables de dépouillement composées d'au moins deux scrutateurs désignés par la Commission.

9.2. La Commission statue immédiatement sur les difficultés relatives à la validité des enveloppes et bulletins. Ses décisions sont motivées et mentionnées au procès-verbal.

9.3. À la clôture, la Commission arrête et signe un procès-verbal (PV) récapitulatif : nombre d'inscrits, votants, bulletins nuls/blancs, suffrages exprimés, voix obtenues par candidat, incidents et décisions prises.

## **Article 10 – Attribution des sièges et proclamation**

10.1. Le nombre de sièges à pourvoir est celui du Collège B tel que prévu par les statuts.

10.2. Sont élus les N candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, dans la limite des sièges à pourvoir. En cas d'égalité pour le dernier siège, il est procédé à un tirage au sort en séance par la Commission.

10.3. Les résultats sont proclamés par la Commission, affichés au siège, publiés sur le site internet et portés à la connaissance du Comité de gestion.

10.4. L'élection demeure valable quel que soit le taux de participation.

## **Article 11 – Conservation des pièces et protection des données**

11.1. Les bulletins, enveloppes et listes d'émargement sont conservés sous scellés jusqu'à l'expiration des délais de recours (article 12), puis détruits. Les PV sont conservés conformément aux règles d'archivage applicables aux établissements publics.

11.2. Les données personnelles (liste électorale, traces de vote électronique, le cas échéant) sont traitées conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés ». Une note d'information spécifique est publiée ; le Délégué à la protection des données (DPD/DPO) est indiqué.

## **Article 12 – Réclamations et contentieux**

12.1. Toute réclamation relative aux opérations électorales peut être adressée à la Commission jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvré suivant la proclamation des résultats. La Commission statue sous 5 jours ouvrés.

12.2. Les décisions de la Commission peuvent faire l'objet d'un recours gracieux devant le Comité de gestion. Sans préjudice des voies de recours contentieux devant le tribunal administratif compétent (délai de 2 mois à compter de la publication des résultats).

## **Article 13 – Élections partielles**

13.1. En cas de vacance d'un ou plusieurs sièges du Collège B, il est, par principe, procédé à une élection partielle regroupée à la prochaine assemblée générale des sociétaires. À défaut, l'élection partielle est organisée dans un délai maximal de six mois suivant la constatation de la vacance. Aucune partielle n'est organisée lorsque la vacance intervient dans les six mois précédant le renouvellement général ; le siège peut demeurer vacant jusqu'à ce renouvellement.

13.2. Déclenchement anticipé : lorsque le nombre de représentants des sociétaires en exercice devient inférieur à



caisse  
des écoles  
Paris Onze

.....  
Caisse des écoles  
du 11e arrondissement

01 43 79 02 76  
12 place Léon Blum  
75536 Paris Cedex 11

50 % des sièges du Collège B, une élection partielle est organisée dans un délai de trois mois, pouvant être couplée avec une séance dédiée en mairie, avec scrutin à l'urne selon l'article 7.

13.3. Les opérations électorales sont conduites selon les délais minimaux de l'article 2. Le comité peut siéger entre-temps dans le respect du quorum, apprécié sur les membres en exercice.

#### **Article 14 – Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le Comité de gestion. Il est publié sur le site internet de la Caisse des écoles, affiché au siège et en mairie d'arrondissement.

#### **Article 15 – Clause de conformité**

En cas de contradiction entre le présent règlement et une disposition législative, réglementaire ou statutaire postérieure, cette dernière prévaut. Le Comité de gestion procède, le cas échéant, aux mises à jour nécessaires.