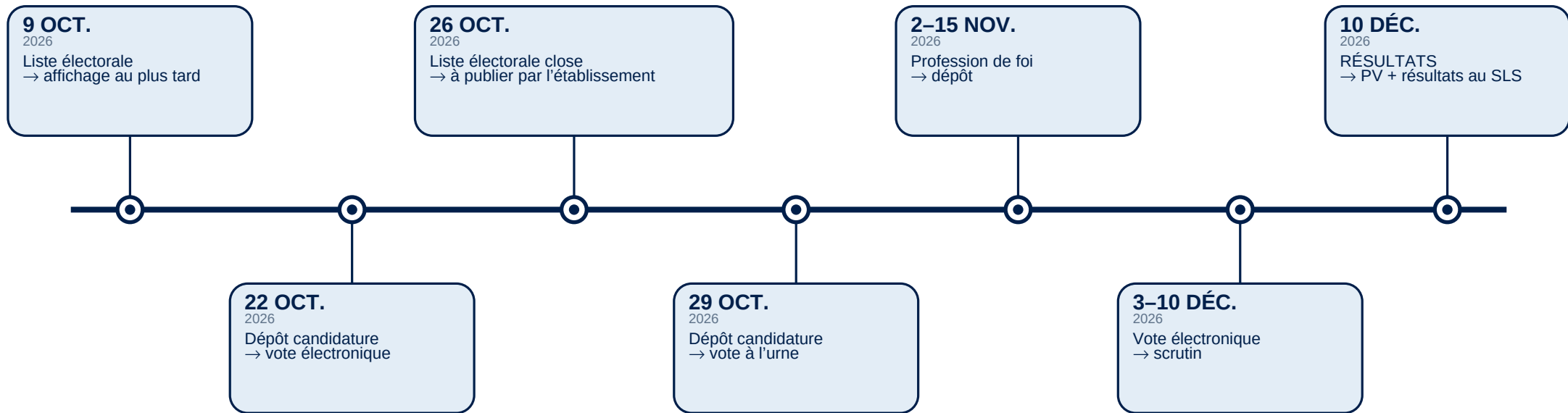


ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES FPH 2026

FRISE CHRONOLOGIQUE · LES DATES À NE PAS MANQUER



À RETENIR

LISTE + SIGLE

22 octobre : date limite de dépôt des candidatures si le vote est électronique.

TOUS

26 octobre : liste électorale close → à publier par l'établissement.

LISTE + SIGLE

29 octobre : date limite de dépôt des candidatures si le vote est à l'urne.

TOUS

2 → 15 novembre : dépôt des professions de foi.

TOUS

3 → 10 décembre : vote électronique ; vote à l'urne le 10 décembre.

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES FPH 2026

GUIDE OPÉRATIONNEL DU REPRÉSENTANT DE SECTION SYNDICALE

Du 24 septembre au 10 décembre 2026

Textes de référence et liens d'information officielle :

- Guide pratique de février 2026 sur les élections professionnelles du 10 décembre 2026 dans la FPH :
[Consulter le guide pratique officiel \(PDF\)](#)
- Site du Ministère de la Santé — Les élections professionnelles 2026 :
[Accéder au dossier élections 2026 du Ministère de la Santé](#)
- Instruction n° DGOS/RH3/DGCS/4B/2026/5 du 18 février 2026 relative aux élections 2026 dans la FPH :
[Consulter l'instruction DGOS du 18 février 2026 \(Bulletin Officiel\)](#)

⚠ RAPPEL PRÉLIMINAIRE — IMPÉRATIF EN CAS DE DOUTE :

- **Ne pas répondre à l'établissement seul ;**
- **Ne pas interpréter le Code général de la fonction publique (CGFP) seul ;**
- **Transmettre immédiatement la question au SLS.**

AVANT DE COMMENCER — ORIENTATION DU MODE DE SCRUTIN :

- Votre établissement compte **moins de 50 agents** ? → **PARTIE I : SCRUTIN SUR SIGLE**
 - Votre établissement compte **50 agents ou plus** ? → **PARTIE II : SCRUTIN DE LISTE**
- ⚠ Ne pas appliquer les règles de la partie II aux établissements relevant du scrutin sur sigle.

PARTIE I : SCRUTIN SUR SIGLE

Établissements de moins de 50 agents — Comité Social d'Établissement (CSE)

ATTENTION : IL N'Y A PAS DE LISTE DE CANDIDATS

Dans les établissements ou groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public de **moins de 50 agents**, les représentants du personnel au Comité social d'établissement (CSE) sont élus au **scrutin sur sigle**.

Le nombre de sièges à pourvoir est donc connu dès lors que l'établissement relève bien de cette catégorie : **3 sièges titulaires + 3 sièges suppléants**.

Le scrutin sur sigle signifie que les bulletins de vote mis à disposition des électeurs ne mentionnent que le nom et/ou le sigle d'une ou plusieurs organisations syndicales.

Pour le Syndicat Liberté Santé : Syndicat Liberté Santé - SLS

Il n'est donc pas nécessaire de constituer une liste nominative de candidats avant le scrutin. L'article R. 211-48 du CGFP précise que, lorsqu'il est procédé à un scrutin sur sigle, l'organisation syndicale fait acte de candidature sans qu'il y ait lieu d'appliquer les règles relatives aux listes de candidats.

Vous ne devez donc pas, dans ce cas et à ce stade :

- constituer une liste de candidats ;
- rechercher un nombre minimal de candidats ;
- calculer une répartition femmes/hommes pour une liste ;
- faire signer de déclaration individuelle de candidature aux agents ;
- établir un ordre de présentation des candidats.

Le Syndicat Liberté Santé (SLS) dépose une candidature sur sigle et désigne un délégué de sigle.

1. VÉRIFIER QUE L'ÉTABLISSEMENT RELEVÉ BIEN DU SCRUTIN SUR SIGLE

Calendrier : Dès maintenant

Le scrutin sur sigle est obligatoire dans les établissements et groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public de moins de 50 agents.

Vous devez vérifier :

- ☐ que l'établissement est identifié comme comptant moins de 50 agents pour l'application du mode de scrutin ;
- ☐ que l'établissement relève bien du champ du scrutin sur sigle ;
- ☐ que la direction/DRH communique bien sur ce mode de scrutin.

À transmettre immédiatement au SLS :

- ☐ Nom exact de l'établissement ;
- ☐ Nombre d'agents retenu pour déterminer le mode de scrutin ;
- ☐ Confirmation que le scrutin est organisé sur sigle ;
- ☐ Toute information particulière communiquée par la direction ou la DRH.

⚠ En cas de doute sur l'effectif ou le mode de scrutin : Ne tranchez pas seul. Transmettez immédiatement tous les éléments au SLS.

2. IDENTIFIER LES INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE ÉTABLISSEMENT

Calendrier : 24 septembre → début octobre

Vous devez vérifier que vous disposez des informations suivantes :

- ☐ Nom et adresse de l'établissement ou du groupement ;
- ☐ Nombre d'agents retenu pour déterminer le mode de scrutin ;
- ☐ Modalités de vote : électronique ou à l'urne ;
- ☐ Coordonnées du service ou de la personne chargé(e) des élections ;
- ☐ Modalités pratiques de dépôt de la candidature sur sigle ;
- ☐ Date et heure limites de dépôt ;
- ☐ Modalités pratiques de dépôt de la profession de foi ;
- ☐ Calendrier des opérations électorales.

Où trouver ces informations ? Elles doivent normalement figurer dans les informations électorales communiquées ou affichées par l'établissement.

Si une information manque ou si vous constatez une incohérence :

- ☐ demandez simplement à la DRH/au service chargé des élections de vous préciser l'information ;
- ☐ transmettez immédiatement la réponse au SLS.

3. AUCUNE LISTE DE CANDIDATS À CONSTITUER

C'est le point essentiel. Dans un scrutin sur sigle, le SLS ne présente pas une liste nominative de candidats. Votre rôle est différent. **Vous devez principalement :**

- ☐ recueillir les informations relatives au scrutin ;
- ☐ préparer avec le SLS la candidature sur sigle ;
- ☐ proposer au SLS une personne susceptible d'être désignée comme délégué de sigle ;
- ☐ suivre les opérations électorales ;
- ☐ transmettre immédiatement au SLS toute difficulté.

4. DÉSIGNER LE DÉLÉGUÉ DE SIGLE

La candidature sur sigle comporte notamment le nom du ou des délégués de sigle avec leurs coordonnées. Le SLS procède à leur désignation. Le délégué de sigle peut être proposé par la section, mais sa désignation relève du SLS.

PROPOSITION DE DÉLÉGUÉ DE SIGLE (ET SUPPLÉANT) :

• **Délégué de sigle proposé :** Nom : _____ Prénom : _____ Tél : _____
Courriel : _____

• **Délégué de sigle suppléant (le cas échéant) :** Nom : _____ Prénom : _____ Tél : _____
Courriel : _____

- ☐ Transmettre ces informations au SLS.

Attention : Le délégué de sigle doit être facilement joignable, notamment au moment du dépôt de la candidature et pendant les opérations électorales.

5. PRÉPARER LA CANDIDATURE SUR SIGLE

La candidature sur sigle ne comporte pas de liste nominative de candidats. Pour le scrutin du 10 décembre 2026, elle comporte :

- ☐ le sigle du syndicat ;
- ☐ le nom du syndicat ;
- ☐ la mention « Élections au comité social d'établissement du 10 décembre 2026 » ;
- ☐ le nom du ou des délégués de sigle, avec leur numéro de téléphone et leur adresse mail.

Le SLS dépose cette candidature auprès de la direction de l'établissement.

6. VÉRIFIER LA DATE LIMITE ET LES MODALITÉS DE DÉPÔT

Vous devez impérativement transmettre au SLS :

- ☐ la date et l'heure limite de dépôt ;
- ☐ le lieu ou l'adresse de dépôt ;
- ☐ les modalités de dépôt ;
- ☐ les coordonnées de la personne ou du service chargé de recevoir la candidature ;
- ☐ toute exigence matérielle communiquée par l'établissement.

Important en cas de pluralité d'établissements : Ne supposez pas que les modalités matérielles de dépôt sont identiques d'un établissement à l'autre. Transmettez au SLS les informations communiquées par chaque établissement.

7. DÉPOSER LA CANDIDATURE

Le dépôt de la candidature est effectué selon les modalités prévues par l'établissement.

Votre rôle :

- ☐ être disponible si le SLS ou le délégué de sigle a besoin d'une information ;
- ☐ récupérer ou faire récupérer le récépissé ;
- ☐ transmettre immédiatement au SLS la preuve du dépôt.

À conserver précieusement :

- ☐ une copie exacte de la candidature déposée ;
- ☐ le récépissé ou tout document attestant du dépôt ;
- ☐ toute correspondance échangée avec l'établissement.

8. SURVEILLER LA LISTE ÉLECTORALE

Votre rôle :

- ☐ vérifier que la liste électorale est affichée ou accessible selon les modalités prévues ;
- ☐ signaler au SLS toute anomalie qui vous est signalée ;
- ☐ transmettre au SLS toute information communiquée par la DRH concernant la liste électorale.

En cas de difficulté :

- ☐ noter le nom de l'agent concerné ;
- ☐ relever la nature de la difficulté ;
- ☐ transmettre immédiatement les éléments au SLS.

⚠ Ne prenez pas seul une décision sur une contestation électorale.

9. PRÉPARER LA PROFESSION DE FOI

Dépôt du 2 au 15 novembre 2026

Les professions de foi peuvent être déposées du 2 au 15 novembre 2026, quelle que soit la modalité de vote retenue (auprès du directeur de l'établissement ou de l'administrateur du groupement). Le ministère recommande de ne pas attendre le dernier jour, notamment lorsque le vote électronique est utilisé.

Votre rôle :

- ☐ vérifier auprès de l'établissement les modalités matérielles de dépôt (par voie électronique ou directement auprès de l'établissement) ;
- ☐ transmettre au SLS les éventuelles contraintes techniques ;
- ☐ transmettre au SLS toute information reçue concernant la profession de foi.

Le SLS assure la préparation et le dépôt de la profession de foi.

10. ANTICIPER LA DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS APRÈS LE SCRUTIN

Une particularité essentielle du scrutin sur sigle : Dans le scrutin sur sigle, aucune personne n'est candidate nominativement avant le vote. Les électeurs votent pour le SLS, et non pour des agents nommément désignés. Si le SLS obtient un ou plusieurs sièges à l'issue du scrutin, les personnes qui occuperont ces sièges seront désignées par le SLS après le scrutin.

Attention : Cette démarche ne constitue pas une liste de candidats. Les personnes ainsi identifiées ne sont pas candidates au scrutin et leurs noms ne figurent pas dans la candidature sur sigle.

Votre rôle au sein de la section :

- ☐ identifier, lorsque cela est possible, des agents de l'établissement susceptibles d'accepter une désignation ultérieure ;
- ☐ leur présenter le fonctionnement particulier du scrutin sur sigle ;
- ☐ leur expliquer que leur éventuelle désignation n'interviendra qu'après le scrutin et en fonction du nombre de sièges obtenus par le SLS ;
- ☐ recueillir leurs coordonnées et les transmettre au SLS ;
- ☐ signaler au SLS toute difficulté ou situation particulière.

11. NOVEMBRE : PRÉPARER LE SCRUTIN

Vous devez maintenant connaître précisément les modalités de vote dans votre établissement.

• Si vote électronique :

- ☐ Date d'ouverture : _____ ☐ Date de clôture : _____
- ☐ Modalités d'accès au vote : _____
- ☐ Informations communiquées aux agents : _____

• Si vote à l'urne :

- ☐ Date : 10 décembre 2026 ☐ Lieu : _____
- ☐ Horaires : _____ ☐ Bureau de vote : _____
- ☐ Représentant SLS prévu : _____

Le vote électronique peut être organisé sur une période comprise entre le 3 et le 10 décembre 2026. Le scrutin à l'urne a lieu le 10 décembre 2026.

12. DU 3 AU 10 DÉCEMBRE : LE SCRUTIN

Pendant la période de vote :

- ☐ rester joignable ;
- ☐ signaler immédiatement au SLS toute difficulté importante ;
- ☐ transmettre toute information ou document reçu de l'établissement concernant le scrutin ;
- ☐ conserver les éléments relatifs à un éventuel incident.

⚠ RAPPEL LÉGAL IMPORTANT — INTERDICTION DE PROPAGANDE : La distribution ou la diffusion de documents de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin (art. 211-113 CGFP). Le non-respect de cette interdiction est susceptible d'entraîner l'annulation du scrutin par le juge (CAA de Lyon, 6 décembre 1994, n°94LY00396). Si le vote a lieu par voie électronique du 3 au 10 décembre 2026, cette interdiction couvre l'intégralité de la période du scrutin.

13. 10 DÉCEMBRE 2026 : RÉSULTATS

À l'issue du scrutin :

- ☐ récupérer le procès-verbal selon les modalités prévues par l'établissement ;
- ☐ relever le nombre de suffrages obtenus par le SLS ;
- ☐ relever le nombre de sièges de représentants titulaires obtenus par le SLS ;
- ☐ relever les éventuelles observations ou contestations ;
- ☐ transmettre immédiatement le procès-verbal et les résultats au SLS.

IMPORTANT : Le scrutin sur sigle détermine le nombre de sièges obtenus par chaque organisation syndicale. Les représentants qui occuperont les sièges obtenus par le SLS seront désignés par le SLS après le scrutin (art. R. 211-155 CGFP).

14. APRÈS LE SCRUTIN : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DU SLS

Lorsqu'une organisation syndicale obtient un ou plusieurs sièges au CSE à l'issue du scrutin sur sigle, elle doit désigner l'ensemble de ses représentants titulaires et suppléants.

Cette désignation doit intervenir dans un délai : **ni inférieur à 15 jours ni supérieur à 30 jours** suivant la réception du procès-verbal de l'élection. Le SLS communique ensuite la liste de ses représentants au directeur de l'établissement.

Votre rôle :

- ☐ transmettre immédiatement au SLS le procès-verbal et les résultats détaillés ;
- ☐ attendre les instructions du SLS concernant la désignation des représentants ;
- ☐ identifier, si le SLS vous le demande, les personnes susceptibles d'être désignées ;
- ☐ transmettre au SLS les informations nécessaires concernant les personnes proposées ;
- ☐ ne procéder à aucune désignation au nom du SLS sans validation de celui-ci.

Si le SLS ne peut pas pourvoir tous les sièges dans le délai légal : les sièges concernés demeurent non attribués ; il est alors procédé à un tirage au sort parmi les agents éligibles au moment de la désignation.

PARTIE II : SCRUTIN DE LISTE

Établissements de 50 agents et plus — Comité Social d'Établissement (CSE)

VOTRE MISSION EN SCRUTIN DE LISTE

Vous êtes représentant(e) d'une section du Syndicat Liberté Santé (SLS). Votre mission est de préparer, avec le SLS, la candidature du syndicat au Comité social d'établissement (CSE) et d'en assurer le suivi jusqu'au scrutin.

Vous devez principalement :

- ☐ relever auprès de l'établissement les informations électorales utiles ;
- ☐ assister aux réunions du Comité de suivi ;
- ☐ identifier les candidats du SLS ;
- ☐ recueillir les informations et documents nécessaires auprès des candidats ;
- ☐ transmettre ces informations au SLS ;
- ☐ participer à la préparation de la liste du SLS ;
- ☐ suivre le dépôt de la candidature ;
- ☐ transmettre immédiatement au SLS toute difficulté signalée par l'administration ;
- ☐ suivre les opérations électorales jusqu'au 10 décembre ;
- ☐ transmettre les résultats au SLS.

Vous ne devez pas :

- établir vous-même la liste électorale ;
- décider seul de la composition définitive de la liste du SLS ;
- modifier seul une candidature validée par le SLS ;
- répondre seul à une difficulté juridique signalée par l'administration.

Ces décisions doivent être prises en lien avec le SLS et avec le délégué de liste désigné par le SLS.

1. IDENTIFIER LES INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE ÉTABLISSEMENT

Calendrier : 24 septembre → début octobre

Vous devez vérifier que vous disposez des informations suivantes :

- ☐ Nom et adresse de l'établissement (EPS, EPSMS) ou du Groupement (GCS, GCSMS) ;
- ☐ Nombre d'agents au 1er janvier 2026 ;
- ☐ Nombre de sièges de représentants titulaires à pourvoir ;
- ☐ Nombre de sièges de représentants suppléants à pourvoir ;
- ☐ Nombre total de sièges ;
- ☐ Répartition femmes/hommes retenue et affichée par l'établissement ;
- ☐ Modalité de vote : électronique ou à l'urne (ou les deux) ;
- ☐ Coordonnées du service ou de la personne chargé(e) des élections ;
- ☐ Protocole électoral ;
- ☐ Modalités pratiques de dépôt des candidatures ;
- ☐ Modalités pratiques de dépôt des professions de foi.

Où trouver ces informations ? Dans les informations électorales affichées par l'établissement.

Si une information manque :

- ☐ demandez simplement à la DRH/au service chargé des élections ;
- ☐ transmettez immédiatement la réponse au SLS.

2. SURVEILLER LA LISTE ÉLECTORALE

Affichage au plus tard le 9 octobre 2026

L'article R. 211-36 du CGFP prévoit que le directeur établit la liste électorale. L'article R. 211-39 prévoit la transmission de la liste close aux organisations syndicales.

Votre rôle :

- ☐ vérifier que la liste électorale est affichée ;
- ☐ vérifier que les agents concernés peuvent en prendre connaissance ;
- ☐ signaler immédiatement au SLS toute difficulté ou anomalie ;
- ☐ transmettre au SLS toute information communiquée par la DRH.

3. VÉRIFIER LE NOMBRE MINIMAL DE CANDIDATS À PRÉSENTER SUR LA LISTE

Calendrier : Dès que possible

Selon l'article R. 211-41 du CGFP, une liste comprend : au moins 2/3 du nombre total de sièges (titulaires + suppléants), au maximum le nombre total de sièges, un nombre pair de candidats et le respect de la parité H/F.

Exemple (6 titulaires + 6 suppléants = 12 sièges au total) : La liste doit comporter de 8 à 12 candidats (nombre pair).

- ☐ 8 candidats (minimum des 2/3)
- ☐ 10 candidats
- ☐ 12 candidats (liste complète)

4. VÉRIFIER LA RÉPARTITION HOMMES/FEMMES DES CANDIDATS DE LA LISTE

Calendrier : Dès que possible

Exemple pour un établissement affichant 60 % de femmes / 40 % d'hommes :

Nb candidats	Répartition 60% F / 40% H	Composition théorique
8 candidats (min 2/3)	4.8 femmes / 3.2 hommes	4F + 4H ou 5F + 3H
10 candidats	6.0 femmes / 4.0 hommes	6 femmes + 4 hommes
12 candidats (complet)	7.2 femmes / 4.8 hommes	7F + 5H ou 8F + 4H

Note : Les règles d'arrondi s'appliquent conformément aux textes réglementaires.

5. IDENTIFIER LES CANDIDATS SLS

Calendrier : Urgent

Commencez à identifier précisément les agents susceptibles de figurer sur la liste du SLS.

Pour chaque candidat potentiel, recueillez :

- ☐ Nom ;
- ☐ Prénom ;
- ☐ Sexe ;
- ☐ Grade ou fonction ;
- ☐ Service ;
- ☐ Date de prise de fonctions dans l'établissement ;
- ☐ Téléphone ;
- ☐ Adresse électronique.

Transmettez l'ensemble de ces informations au SLS.

6. VÉRIFIER L'ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

Calendrier : Urgent

Les candidats doivent être en fonctions depuis au moins 3 mois à la date de l'élection (art. R. 211-40 CGFP). Ne peuvent notamment pas être élus : agents en congé CLM/CLD/CBM, agents sous sanction disciplinaire du 3e groupe, agents frappés d'incapacité électorale (art. L. 6 Code électoral).

Pour chaque candidat :

- ☐ recueillir la date de prise de fonctions ;
- ☐ vérifier qu'il remplit les conditions pour être électeur ;
- ☐ signaler au SLS toute situation particulière.

△ En cas de doute : Transmettez la situation au SLS sans trancher seul.

7. VÉRIFIER QU'AUCUN CANDIDAT NE FIGURE SUR UNE AUTRE LISTE

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes pour un même scrutin (art. R. 211-68 CGFP).

- ☐ Demander à chaque candidat de confirmer qu'il ne figure sur aucune autre liste pour ce même scrutin.

En cas de difficulté : prévenir immédiatement le SLS.

8. FAIRE SIGNER À CHAQUE CANDIDAT SA DÉCLARATION DE CANDIDATURE INDIVIDUELLE

- ☐ Faire signer à chaque candidat sa déclaration individuelle de candidature.

MODÈLE DE DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE :

Je soussigné(e) : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom patronymique : _____ Nom marital : _____

Prénom(s) : _____ Grade ou fonction : _____

Déclare faire acte de candidature sur la liste présentée par le Syndicat Liberté Santé (SLS) aux élections professionnelles du 10 décembre 2026. Je confirme ne pas être candidat sur une autre liste.

Fait à : _____, le : _____

Signature du candidat : _____

- ☐ Transmettre la déclaration individuelle signée de chaque candidat au SLS.

9. DÉSIGNER LE DÉLÉGUÉ DE LISTE

Le délégué est désigné par le SLS (art. R. 211-70 CGFP).

PROPOSITION DE DÉLÉGUÉ DE LISTE (ET SUPPLÉANT) :

• **Délégué proposé** : Nom : _____ Prénom : _____ Tél : _____ Courriel : _____

• **Délégué suppléant** : Nom : _____ Prénom : _____ Tél : _____ Courriel : _____

10. TRANSMETTRE AU SLS LE DOSSIER COMPLET

Avant le dépôt, vous devez avoir transmis au SLS :

- ☐ Nom exact de l'établissement ;
- ☐ Nombre de sièges titulaires & suppléants ;
- ☐ Répartition femmes/hommes ;
- ☐ Modalité de vote ;
- ☐ Liste des candidats et leurs informations individuelles ;
- ☐ Déclarations de candidature signées ;
- ☐ Propositions de délégué de liste et suppléant ;
- ☐ Informations pratiques données par l'établissement concernant le dépôt.

11. DEMANDER LA LISTE ÉLECTORALE CLOSE

Au plus tard le 26 octobre 2026

- ☐ Vérifier si le SLS a bien été destinataire de la liste électorale close et sinon en faire la demande ;
- ☐ Vérifier que tous les candidats de la liste SLS figurent sur la liste électorale close.

12. VÉRIFIER LA DATE LIMITE DE DÉPÔT DE LA CANDIDATURE

△ DEUX DATES POSSIBLES SELON LA MODALITÉ DE VOTE :

- **SI VOTE ÉLECTRONIQUE** : Jeudi 22 octobre 2026 au plus tard.
- **SI VOTE À L'URNE** : Jeudi 29 octobre 2026 au plus tard.

Modalité retenue pour votre établissement :

- ☐ Vote électronique → Date limite : 22 octobre 2026
- ☐ Vote à l'urne → Date limite : 29 octobre 2026

13. DÉPÔT DE LA LISTE

Le dépôt est effectué auprès de la direction. Un récépissé est remis ou adressé au délégué (art. R. 211-72 CGFP).

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DE CANDIDATURE (Rappel du modèle) :

Accuse réception de la candidature : ☐ sur liste ☐ sur sigle

Déposée par le Syndicat Liberté Santé (SLS) pour le CSE.

Votre rôle :

- ☐ vérifier que les modalités de dépôt ont été transmises au SLS ;
- ☐ récupérer ou faire récupérer le récépissé ;
- ☐ transmettre immédiatement le récépissé au SLS.

14. APRÈS LE DÉPÔT : SURVEILLER LES ÉVENTUELLES DIFFICULTÉS

L'administration vérifie les listes dans les 8 jours. En cas d'irrégularité, le délégué dispose de 5 jours pour modifier (art. R. 211-76 CGFP).

Votre rôle :

- ☐ surveiller les messages de la DRH ;
- ☐ transmettre immédiatement au SLS toute notification reçue ;
- ☐ prévenir immédiatement le délégué de liste.

△ Ne modifiez jamais vous-même la liste.

15. PRÉPARER LA PROFESSION DE FOI

Dépôt du 2 au 15 novembre 2026

- ☐ transmettre au SLS toute exigence particulière communiquée par l'établissement ;
- ☐ vérifier auprès de la DRH les modalités matérielles de dépôt ;
- ☐ collaborer avec le SLS pour la rédaction de la profession de foi.

16. NOVEMBRE : PRÉPARER LE SCRUTIN

• Si vote électronique :

- ☐ Date d'ouverture : _____ ☐ Date de clôture : _____
- ☐ Modalités d'accès : _____

• Si vote à l'urne :

- ☐ Date : 10 décembre 2026 ☐ Lieu : _____
- ☐ Horaires : _____ ☐ Bureau de vote : _____

17. DU 3 AU 10 DÉCEMBRE : LE SCRUTIN

Pendant la période de vote :

- ☐ rester joignable ;
- ☐ signaler immédiatement au SLS toute difficulté ;
- ☐ conserver les éléments relatifs à un éventuel incident.

△ **INTERDICTION DE PROPAGANDE (art. 211-113 CGFP) :** La distribution de propagande est strictly interdite pendant toute la durée du scrutin (du 3 au 10 décembre si vote électronique).

18. 10 DÉCEMBRE 2026 : RÉSULTATS

À TRANSMETTRE AU SLS LE SOIR MÊME SI POSSIBLE :

- ☐ Procès-verbal des élections ;
- ☐ Résultats détaillés du scrutin ;
- ☐ Nombre de voix obtenues par le SLS ;
- ☐ Nombre de sièges attribués au SLS ;
- ☐ Observations éventuelles rédigées sur le PV.