

## Checklist opérationnelle des élections professionnelles administratives 2026

### Janvier – Février 2026

- Recenser les effectifs administratifs au 1er janvier 2026
- Vérifier les situations individuelles des agents
- Identifier les électeurs et les éligibles par instance

### Mars – Avril 2026

- Valider les listes électorales administratives
- Arrêter le choix des modalités de vote (papier, électronique ou mixte)
- Structurer la gouvernance électorale (autorité organisatrice, commissions)

### Mai – Juin 2026

- Préparer les listes électorales provisoires
- Informer les agents et les organisations syndicales
- Lancer les démarches techniques si recours au vote électronique

### Juillet – Août 2026

- Publier les listes électorales
- Gérer les demandes de rectification
- Anticiper les contraintes organisationnelles liées à la période estivale

### Septembre – Octobre 2026

- Recevoir et valider les candidatures syndicales
- Finaliser l'organisation matérielle du scrutin
- Préparer :
  - le matériel de vote papier (bulletins, enveloppes, urnes)
  - ou la plateforme de vote électronique (paramétrage, tests).

### Novembre – Décembre 2026

- Envoyer les plis de vote par correspondance le cas échéant
- Ouvrir la période de vote électronique si applicable
- Organiser le scrutin du 10 décembre 2026
- Dépouiller les votes et proclamer les résultats

#### Points de vigilance essentiels

- Exactitude et fiabilité des listes électorales
- Respect strict des délais réglementaires
- Neutralité et égalité de traitement syndical
- Traçabilité des opérations électorales
- Archivage des documents et procès-verbaux

#### Documents indispensables à prévoir

- Listes électorales
- Avis de publication
- Formulaires de réclamation
- Procès-verbaux de dépouillement et de résultats