

# Déterminer les électeurs (liste électorale).

Les électeurs sont les salariés qui remplissent les conditions nécessaires pour [pouvoir voter à l'élection du CSE](#).

## Quelles sont les conditions pour qu'un salarié soit électeur ?

Pour pouvoir voter, le salarié doit satisfaire [les conditions d'électorat](#) suivantes :<sup>1</sup>

- Avoir au moins **16 ans révolus**
- Avoir une ancienneté de **3 mois au moins** dans l'entreprise
- Ne pas avoir fait l'objet d'interdiction, de déchéance ou d'incapacité relatives à leurs droits civiques

Sont électeurs les dirigeants cumulant valablement leur mandat social avec un contrat de travail.

 Les critères pour être électeur sont pris en compte à **la date envisagée du 1er tour des élections**. Les salariés dont le contrat de travail est suspendu (congé maternité, arrêt maladie,...) à cette date restent électeurs.

[Les salariés mis à disposition](#) peuvent être électeurs dans l'entreprise utilisatrice, dès lors qu'ils sont présents dans ses locaux et y travaillent depuis au moins 12 mois continus. Ils doivent choisir s'ils exercent leur droit de vote [dans cette entreprise ou dans celle qui les emploie](#).<sup>2</sup>

 S'il y a dans les locaux de l'entreprise un ou plusieurs [salariés mis à disposition par une autre entreprise](#), il est nécessaire d'**envoyer à cette entreprise un courrier** afin de connaître les informations relatives à son salarié (pour vérifier les conditions d'électorat), et valider dans quelle entreprise le salarié mis à disposition exercera son droit de vote. En l'absence de réponse, il est de la responsabilité de l'employeur de relancer l'entreprise jusqu'à l'obtention des informations utiles.

*Exemple:* consultant en informatique

<sup>1</sup> Article L. 2314-18 du Code du travail

<sup>2</sup> [Article L2314-23 du Code du travail](#)

## Comment sont établies les listes électorales?

L'employeur doit établir une liste électorale **pour chaque collège**. La liste électorale précise notamment le nom, l'âge et l'ancienneté de chaque salarié électeur au sein du collège.

La liste électorale doit être impérativement affichée par l'employeur **au plus tard 4 jours avant la date du 1er tour des élections**. En pratique, un **délai minimal de 10 jours** est plus adapté, afin de pouvoir rectifier les éventuelles erreurs matérielles sur la liste électorale, qui seraient soulevées par les salariés.

 Les listes électorales valent **pour les 2 tours de scrutin**. Elles ne peuvent pas être modifiées entre le 1er et le 2d tour des élections.

## Comment intégrer la liste électorale sur l'interface de vote électronique?

L'ensemble des électeurs doit figurer sur le tableau Excel d'**import d'effectif** (transmis par nos soins), qui permet d'intégrer la liste électorale sur l'interface **de vote électronique**.

 Au sein de la colonne `""type""` de tableau Excel, vous avez 3 propositions dont notamment `""observateur non votant""`.

Les observateurs non votants ne peuvent ni voter, ni se porter candidat, mais peuvent suivre l'élection et bénéficier des mêmes informations que les salariés votants. Elle est utile pour les dirigeants de l'entreprise et les salariés pouvant être assimilés à un représentant de l'employeur (notamment ceux munis d'une délégation particulière d'autorité établie par écrit et ceux qui représentent l'employeur devant le CSE), qui ne sont ni électeurs, ni éligibles.

Selon l'option de vote choisie, la procédure de connexion est différente:

### 1. En mode simplifié:

Chaque électeur doit **bénéficier d'une adresse e-mail** ou, à défaut, d'un **numéro de téléphone** afin de pouvoir voter.

💡 Pour des raisons de confidentialité permettant d'assurer la validité des opérations électorales, l'utilisation de l'email ou du téléphone professionnel des salariés pour le vote électronique n'est valable que si et seulement si le système informatique de la société répond aux standards de sécurité nécessaires. Notamment, chaque salarié doit disposer d'un téléphone ou d'un ordinateur professionnel et celui-ci doit être doté d'un code confidentiel d'accès sécurisé. A défaut, l'email ou le téléphone personnel doit être privilégié.

L'employeur peut récolter sur la base du volontariat les adresses emails personnelles de ses salariés (via notamment [un formulaire](#) de demande individuelle d'adresse mail) ou leur demander d'en créer une pour l'occasion (avec une aide si nécessaire).

## 2. En mode sécurisé:

Les identifiants et les codes sont transmis par **deux moyens de communications différents**, soit :

- 2 adresses mails distinctes (par exemple, professionnelle et personnelle)
- Une adresse mail et un numéro de téléphone

💡 Pour l'utilisation de deux moyens de communications différents, l'employeur peut récolter sur la base du volontariat les adresses emails personnelles de ses salariés (via notamment [un formulaire](#) de demande individuelle d'adresse mail) ou leur demander d'en créer une pour l'occasion (avec une aide si nécessaire).

Les électeurs devront également relever un **"défi"**, qui correspond à une question choisie par l'employeur. Pour mieux comprendre le défi qui leur est demandé, un bouton "Aide" est mis à disposition des électeurs pour préciser la question ainsi que la réponse attendue.

🔍 Quelques exemples de question défi:

- Matricule du salarié (le numéro de matricule se trouve souvent sur le logiciel de paie)
- Année d'entrée dans l'entreprise
- 4 premiers chiffres de la date de naissance

🚩 Il est recommandé à l'employeur de **choisir un défi composé de chiffres plutôt que de lettres** pour éviter tout risque d'erreur lié aux majuscules, espaces etc.