

PROTOCOLE D'ACCORD PREELECTORAL DE LA CEIDF

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La Caisse d'épargne et de prévoyance d'Ile-de-France, dont le siège social est sis 19 Rue du Louvre - 75001 PARIS, représentée par Madame Carole SOTTEL, en sa qualité de membre du Directoire en charge du Pôle Ressources,

D'UNE PART,

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise et les organisations syndicales intéressées désignées ci-après :

Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT)

Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC)

Confédération Générale du Travail (CGT)

Syndicat National de l'Encadrement - Confédération Générale des Cadres (SNE-CGC)

Syndicat national du personnel - Force ouvrière (SNP-FO)

Union Nationale des Syndicats Autonomes Caisse d'Epargne (UNSA)

Solidaires, Unitaires et Démocratiques - Solidaires (SUD)

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 : EFFECTIF DE L'ENTREPRISE	5
ARTICLE 2 : NOMBRE DE SIEGES A POURVOIR	5
ARTICLE 3 : NOMBRE ET COMPOSITION DES COLLEGES	5
ARTICLE 4 : REPARTITION DES SIEGES ENTRE LES COLLEGES	5
ARTICLE 5 : DATE DES ELECTIONS	5
ARTICLE 6 : LISTES ELECTORALES	6
Article 6.1. Salariés électeurs	6
Article 6.2. Contenu et publication des listes électorales	6
ARTICLE 7 : SALARIES ELIGIBLES	7
ARTICLE 8 : PRESENTATION DES CANDIDATURES	7
Article 8.1. Monopole des organisations syndicales au 1er tour des élections.....	7
Article 8.2. Etablissement des listes de candidatures	7
Article 8.3. Candidatures	7
Article 8.4. Listes communes.....	8
Article 8.5. Représentation équilibrée des femmes et des hommes.....	8
Article 8.6. Organisation éventuelle d'un second tour	8
ARTICLE 9 : INFORMATION DU PERSONNEL	9
ARTICLE 10 : PROPAGANDE ELECTORALE	9
Article 10.1 Profession de foi des candidats	9
Article 10.2 Modalités de propagande électorale.....	10
ARTICLE 11 : PANNEAUX D'AFFICHAGE	10
ARTICLE 12 : BUREAU DE VOTE	10
Article 12.1. Composition du bureau de vote	10
Article 12.2. Délégués de listes	11
Article 12.3. Commissaire de justice et expert indépendant.....	11
Article 12.4. Cellule d'assistance technique.....	11
ARTICLE 13 : VOTE ELECTRONIQUE	12
Article 13.1. Principes généraux.....	12
Article 13.2. Matériel de vote	12
Article 13.3. Déroulement du vote par Internet	12
Article 13.4. Assistance téléphonique	13
Article 13.5. Scrutin à blanc.....	13
Article 13.6. Périodes de scrutin, ouverture/fermeture	14
Article 13.7. Chiffrement et déchiffrement des votes	14
Article 13.8. Fermeture du scrutin et dépouillement de l'urne électronique	14
ARTICLE 14 : OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT	15
ARTICLE 15 : DESIGNATION DES ELUS	15
ARTICLE 16 : PROCES-VERBAUX	15
ARTICLE 17 : PROCLAMATION, AFFICHAGE DES RESULTATS ET DIFFUSION DES PROCES-VERBAUX	15
ARTICLE 18 : DUREE DES MANDATS	16
ARTICLE 19 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT	16
ARTICLE 20 : DUREE DE L'ACCORD	16
ARTICLE 21 : PUBLICITE DU PROTOCOLE	16

ANNEXE 1 - PLANNING PREVISIONNEL DES OPERATIONS DE VOTE	18
ANNEXE 2 - PROCEDURE DE RESTITUTION DE CODES	20
ANNEXE 3 - ADMINISTRATION DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE	22
ANNEXE 4 - EXEMPLE D'ORGANISATION DE LA LISTE EN TERMES DE REPRESENTATIVITE FEMMES/HOMMES	23
ANNEXE 5 - CAHIER DES CHARGES VOTE ELECTRONIQUE GEDIVOTE	25
1. PRESENTATION GENERALE DES BESOINS : VOTE ELECTRONIQUE.....	26
1.1. Contexte de mise en œuvre du vote électronique.....	26
1.2. Nature des prestations attendues	26
2. Fonctionnalités attendues du système de vote électronique	26
2.1. Système de vote électronique distant	26
2.2. Période des élections	26
2.3. Nature des élections	27
2.4. Sécurisation du système proposé	27
3. Scénario de vote.....	27
3.1. Étapes.....	27
3.2. Émargement électronique, unicité du vote	27
3.3. Enchaînement des élections	28
3.4. Accusé d'enregistrement du vote	28
3.5. Traitements sous-jacents.....	28
4. Programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections	28
5. Dépouillement des urnes électroniques et déchiffrement des bulletins de vote.....	29
5.1. Étapes.....	29
5.2. Scellement du système	29
5.3. Chiffrement des bulletins de vote dans l'urne électronique	29
5.4. Résultats.....	29
5.5. Liste des émargements	29
6. Assistance technique	30
7. Dispositifs de secours.....	30
8. Gestion du processus électoral et paramétrage de la solution	30
8.1. Listes électorales et fichier des électeurs	30
8.2. Moyens d'authentification.....	31
8.3. Listes de candidats	31
8.4. Recette du système de vote électronique	32
8.5. Scrutin à blanc.....	32
8.6. Prestation de conseil et d'assistance de la DRH	32
9. Gestion informatique et technique du système de vote électronique	33
9.1. Disponibilité du système de vote électronique	33
9.2. Accès aux informations sur les matériels et dans les locaux du prestataire	33
9.3. Conservation des données.....	33

PREAMBULE

Par courrier en date du 26 janvier 2026, la Direction a invité les organisations syndicales intéressées à participer à la négociation du protocole d'accord préélectoral destiné à organiser l'élection de la délégation du personnel du Comité Social et Economique (CSE) au sein de la Caisse d'épargne et de prévoyance d'Ile-de-France (CEIDF).

La Direction et les organisations syndicales se sont rencontrées à plusieurs reprises afin de négocier le contenu du protocole d'accord préélectoral.

Au terme d'une dernière réunion de négociation qui s'est tenue le 27 mars 2026, les parties ont conclu le présent protocole d'accord préélectoral.

Pour les thèmes qui ne seraient pas traités par le présent protocole, les parties signataires renvoient aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur et plus particulièrement aux principes généraux du droit électoral pouvant être appliqués en matière d'élections professionnelles.

Dans ce cadre, en lien avec le renouvellement du CSE, a été négocié le renouvellement des accords suivants :

- Accord relatif au fonctionnement du CSE ;
- Accord relatif à l'activité syndicale ;
- Accord relatif aux modalités d'affichage et de diffusion des communications syndicales.

ARTICLE 1 : EFFECTIF DE L'ENTREPRISE

Les parties constatent que l'effectif de l'entreprise, tel qu'il résulte des dispositions légales en vigueur, est de 4473,81 salariés (ETP) au 11/03/2026.

ARTICLE 2 : NOMBRE DE SIEGES A POURVOIR

Au regard de l'effectif de la CEIDF au 11/03/2026, 54 sièges sont à pourvoir :

- 27 sièges de membre titulaire ;
- 27 sièges de membre suppléant.

ARTICLE 3 : NOMBRE ET COMPOSITION DES COLLEGES

Le personnel est réparti en 2 collèges selon les modalités suivantes:

- le 1^{er} collège est composé des salariés de classification A, B, C, D, E, F et G, correspondant à la catégorie « technicien » et son effectif est de 2289,71 salariés (ETP) ;
- le 2^e collège est composé des salariés de classification H, I, J, K et HC, correspondant à la catégorie « cadre » et son effectif est de 2184,10 salariés (ETP).

La proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral s'établit dans les conditions suivantes :

	Proportion de femmes	Proportion d' hommes
1 ^{er} collège : techniciens	68,68%	31,32%
2 ^e collège : cadres	53,70%	46,30%

ARTICLE 4 : REPARTITION DES SIEGES ENTRE LES COLLEGES

Les parties conviennent de répartir les sièges entre les collèges dans les conditions suivantes :

	Nombre de sièges à pourvoir pour les fonctions de titulaire	Nombre de sièges à pourvoir pour les fonctions de suppléant
1 ^{er} collège : techniciens	14	14
2 ^e collège : cadres	13	13

ARTICLE 5 : DATE DES ELECTIONS

Le premier tour de scrutin se tiendra du 1er juin au 11 juin 2026.

Le cas échéant, le second tour de scrutin se tiendra du 19 juin au 26 juin 2026.

ARTICLE 6 : LISTES ELECTORALES

Article 6.1. Salariés électeurs

Conformément aux dispositions légales en vigueur, sont électeurs l'ensemble des salariés de l'entreprise qui à la date fixée pour l'ouverture du premier tour des élections :

- sont âgés de 16 ans révolus ;
- ont travaillé 3 mois au moins dans l'entreprise ;
- n'ont fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques.

Sont également électeurs, les salariés mis à disposition de l'entreprise qui y sont présents depuis au moins 12 mois continus et ont décidé de faire valoir leur droit de vote au sein de l'entreprise.

Enfin, ne sont pas électeurs les salariés de l'entreprise mis à disposition d'une entreprise utilisatrice qui ont décidé de faire valoir leur droit de vote au sein de cette dernière.

Article 6.2. Contenu et publication des listes électorales

Une liste électorale sera publiée pour chaque collège.

Les listes électorales mentionnent dans l'ordre alphabétique :

- les noms et prénoms des électeurs ;
- leur âge ;
- leur date d'entrée dans l'entreprise ;
- leur libellé d'emploi.

Elles comportent au regard des noms de ceux qui n'ont pas l'ancienneté suffisante pour être élus ou des salariés mis à disposition de l'entreprise, la mention « non éligible ». En outre, sont également considérés comme non électeurs et donc non éligibles, les détenteurs d'un mandat social.

Les listes électorales sont mises à disposition des salariés et des organisations syndicales le 14 avril 2026 pour consultation, dans les conditions et lieux définis par le présent protocole.

Toute contestation sur l'électorat pourra être soulevée dans le délai légal de trois jours.

La demande devra donc parvenir à la Direction des affaires sociales par courriel ou courrier au plus tard le 17 avril 2026 au soir.

Indépendamment de toute contestation, les listes électorales pourront encore être corrigées jusqu'au 26 mai 2026 à 16h,

- par la modification du collège d'appartenance (suite à un changement de classification, nominations...);
- par la suppression des noms des salariés dont le contrat de travail ne serait plus en vigueur au jour de l'élection.

Les listes électorales, modifiées le cas échéant, seront remises le 26 mai 2026 aux Organisations syndicales, affichées dans les lieux réservés à cet effet et disponibles à la Direction des affaires sociales.

ARTICLE 7 : SALARIES ELIGIBLES

Conformément aux dispositions légales en vigueur, sont éligibles, au sein du collège dont ils relèvent, les salariés de l'entreprise qui à la date fixée pour le premier tour des élections :

- sont électeurs au sein de l'entreprise ;
- sont âgés de 18 ans révolus ;
- ont travaillé dans l'entreprise depuis au moins un an.

Ne sont pas éligibles les conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité, concubin, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré de l'employeur ainsi que des salariés qui disposent d'une délégation écrite particulière d'autorité leur permettant d'être assimilés au chef d'entreprise ou qui le représentent effectivement devant le Comité Social et Economique, ni les salariés de l'entreprise mis à disposition d'une entreprise utilisatrice (CEIDF) qui ont décidé de faire valoir leur droit de vote au sein de cette dernière.

ARTICLE 8 : PRESENTATION DES CANDIDATURES

Article 8.1. Monopole des organisations syndicales au 1er tour des élections

Au 1^{er} tour des élections, seules les Organisations Syndicales devant légalement être invitées à participer à la négociation du protocole d'accord sont habilitées à déposer une liste de candidats.

Article 8.2. Etablissement des listes de candidatures

Les listes de candidatures précisent :

- l'Organisation syndicale qui présente la liste ;
- la nature du mandat (titulaire ou suppléant) ;
- le collège électoral auquel elles se rapportent.

Les listes peuvent comporter un nombre de candidats égal ou inférieur au nombre de sièges à pourvoir. En aucun cas, elles ne peuvent comporter un nombre de candidats supérieur.

Les doubles candidatures, qui consistent pour une même personne à se porter candidat en tant que titulaire et suppléant au sein de son collège pour une même fonction, sont admises.

Cependant, en cas de double élection d'un candidat, la candidature de titulaire prévaut sur celle de suppléant qui est subsidiaire. Les candidats élus comme titulaires seront réputés ne pas avoir été candidats aux fonctions de suppléants. Il ne sera plus tenu compte de leur candidature lors du dépouillement.

Dans l'hypothèse d'un second tour, ces règles demeurent applicables à l'exception, pour les listes de candidats libres, de la mention de l'organisation syndicale présentant la liste.

Article 8.3. Candidatures

Les candidatures seront reçues pour le 1er tour jusqu'au 12 mai 2026 avant 16 heures à la Direction des affaires sociales. L'heure prise en compte est celle du début de la vérification de la conformité de la liste par la Direction des affaires sociales. Les listes sont remises en double exemplaire signées par un délégué syndical ou par un représentant de section syndicale ou par un représentant syndical national ou par un délégué syndical national.

Un récépissé du dépôt des candidatures sera délivré par la Direction des affaires sociales. Si besoin est, les organisations syndicales disposeront d'un délai supplémentaire d'une heure pour déposer une liste rectificative (soit jusqu'à 17 heures).

Toute candidature réceptionnée après cette date ne pourra être retenue.

Les listes des candidats seront transmises le 19 mai 2026 par la Direction des affaires sociales et par courrier interne à l'ensemble des organisations syndicales.

La liste des candidats sera communiquée à l'ensemble des salariés par le biais des panneaux d'affichage de l'entreprise ainsi que par Intranet à compter du 19 mai 2026 et restera disponible jusqu'à la fin du scrutin soit le 26 juin 2026.

Article 8.4. Listes communes

Les organisations syndicales souhaitant déposer une liste commune s'engagent à informer l'employeur et les électeurs, lors du dépôt de la liste, de la répartition des suffrages qu'elles entendent appliquer entre elles. A défaut d'indication expresse, la répartition des suffrages se fera à parts égales.

Article 8.5. Représentation équilibrée des femmes et des hommes

En vertu des dispositions légales applicables, pour chaque collège électoral, les listes de candidats (titulaires et suppléants) qui comportent plusieurs candidats sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrits sur la liste électorale.

Lorsque l'application de cette règle n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes dans le collège électoral, il est procédé à un arrondi à l'entier :

- supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à 5 ;
- inférieur en cas de décimale strictement inférieure à 5.

En cas de nombre impair de sièges à pourvoir et de stricte égalité entre les femmes et les hommes inscrits sur les listes électorales, la liste comprend indifféremment un homme ou une femme supplémentaire.

Dans l'hypothèse où la représentation d'un sexe est totalement exclue, les listes de candidats pourront comporter un candidat du sexe non représenté sans qu'il ne puisse être en première position sur la liste.

Enfin, les listes par collège électoral sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des sexes.

Pour un exemple, voir en annexe 4.

Article 8.6. Organisation éventuelle d'un second tour

Dans l'hypothèse, au 1^{er} tour, de l'absence de quorum ou d'une carence totale ou partielle de candidature, un second tour sera organisé du 19 juin au 26 juin 2026.

Sauf si de nouvelles listes sont présentées par les organisations syndicales, dans les conditions énumérées précédemment, les listes présentées au premier tour seront automatiquement maintenues pour le second tour.

Des candidatures libres pourront être formulées à l'occasion du second tour.

ARTICLE 9 : INFORMATION DU PERSONNEL

Il sera procédé, le 14 avril 2026 à la diffusion d'un document informant le personnel de l'organisation des élections professionnelles et de leurs modalités pratiques.

Dans l'hypothèse d'un second tour, cette diffusion sera renouvelée le 12 juin 2026 avec l'ajout d'une mention relative aux candidatures libres.

Le personnel sera également informé de la proportion de femmes et d'hommes composant chaque collège électoral.

ARTICLE 10 : PROPAGANDE ELECTORALE

Article 10.1 Profession de foi des candidats

Durant la période du scrutin, chaque organisation syndicale a droit à la diffusion d'une profession de foi.

A cet effet, chaque organisation syndicale doit remettre, par courriel, au Directeur des affaires sociales le texte de sa profession de foi au plus tard le 12 mai 2026 avant 16 heures, au format A4 « portrait » de type PDF d'un maximum de quatre pages (deux rectos-versos), et d'un volume maximal de 4 Mo.

Un accusé de réception sera adressé par e-mail par la Direction des affaires sociales. Si besoin est, les organisations syndicales disposeront d'un délai supplémentaire d'une heure pour adresser un rectificatif (soit jusqu'à 17 heures).

Le logo de l'organisation syndicale doit être remis au moment du dépôt des professions de foi.

Pour chacun des tours, les professions de foi seront mises en ligne sur le site de vote électronique à compter de l'ouverture du scrutin. Elles seront par ailleurs disponibles sous Intranet dans les mêmes conditions que les listes de candidats.

Afin d'être mis en ligne sur l'application de vote par Internet et pour un rendu optimal des logos des syndicats, les professions de foi et les photos des candidats devront respecter les formats, poids et résolutions exposés ci-après :

	Formation/ Extension	Poids	Résolution (L*H) (Pixels)	Nom du fichier
Professions de foi	.pdf	4 Mo	Aucune contrainte	PF_NOM SYNDICAT
Logo de l'organisation syndicale	.png / .jpg	100 Ko	200x200	LOGO_NOM SYNDICAT
Photos candidats	.jpg	500 Ko	Mini 46x56 Maxi 200x243	PHOTO_NOM SYNDICAT

Article 10.2 Modalités de propagande électorale

Les organisations syndicales pourront mener une campagne électorale conformément aux règles encadrant l'exercice du droit syndical au sein de l'entreprise et rappelé à l'article 5.1 de l'accord relatif aux modalités d'affichage et de diffusion des communications syndicales au sein de la CEIDF en vigueur. Si la propagande électorale peut être exercée librement, la diffusion de propos diffamatoires, dénigrants ou injurieux, notamment à l'égard des listes concurrentes, est strictement interdite.

Les organisations syndicales représentatives et non-représentatives pourront notamment utiliser l'espace d'affichage syndical numérique mis à disposition par la CEIDF pour leur propagande électorale dans la limite de 10 publications par mois à partir de l'annonce des élections et jusqu'à la proclamation des résultats.

ARTICLE 11 : PANNEAUX D’AFFICHAGE

Pour toutes les communications relatives aux élections, des panneaux sont disposés par la Direction dans les lieux mentionnés dans le tableau ci-après.

Sur ces panneaux, sont affichés, par la Direction, et ce, au plus tard le 19 mai 2026 :

- le protocole d'accord préélectoral ;
- les listes électorales modifiées le cas échéant ;
- les listes des candidats.

Par ailleurs, le présent protocole, les listes électorales modifiées, le cas échéant, les listes des candidats et les professions de foi seront également disponibles sous Intranet au plus tard le 19 mai 2026.

26/28, rue Neuve Tolbiac – 75013 PARIS	Rez-de Chaussée
21 rue du Louvre – 75001 PARIS	Rez-de Chaussée
5, place Gallieni – 77000 MELUN	1 ^{er} étage
14, avenue du Centre – 78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX	5 ^{ème} et 6 ^{ème} étage
52 Boulevard de L'Yerres – 91000 EVRY	2 ^{ème} étage et 3 ^{ème} étage
58, Avenue Emile Zola – 92100 BOULOGNE	4 ^{ème} étage
53, Boulevard d'Ornano Immeuble Pleyad 3 – 93200 SAINT DENIS	3 ^{ème} étage
4-12 avenue de Joinville Immeuble Be Office – 94130 NOGENT SUR MARNE	5 ^{ème} étage
Rue de la Croix Maheux CCal Cergy les 3 Fontaines – 95028 CERGY PONTOISE	1 ^{er} étage

ARTICLE 12 : BUREAU DE VOTE

Article 12.1. Composition du bureau de vote

Un bureau de vote unique pour les 2 collèges, chargé notamment du dépouillement du scrutin, est constitué selon les modalités suivantes :

Le bureau de vote se compose de trois électeurs désignés de la façon suivante :

- Deux électeurs du 1er collège, l'un le plus âgé et l'autre le plus jeune de ce collège, acceptant la fonction ;
- L'électeur le plus âgé du 2e collège acceptant la fonction.

La Présidence du bureau de vote revient à l'électeur le plus âgé. Néanmoins, les signataires conviennent, par référence aux usages électoraux, que les trois électeurs désignés pour composer le bureau de vote ne peuvent ni être candidat ni être membre de la DRH.

Les deux autres membres du bureau de vote disposent de la qualité d'assesseur.

Dans l'hypothèse où un membre du collège électoral refuse d'occuper les fonctions au sein du bureau de vote qui lui sont dévolues en application du critère d'âge (salarié le plus âgé ou le plus jeune), les fonctions seront alors proposées au salarié du collège électoral qui répond immédiatement, après le salarié ayant opposé son refus, au critère d'âge.

Le bureau de vote bénéficiera d'un temps assimilé à du temps de travail effectif au moment de la constitution du bureau et lors du dépouillement des scrutins.

Article 12.2. Délégués de listes

Chaque organisation syndicale désignera un délégué de listes.

Les délégués de listes veilleront au bon déroulement du scrutin.

Ils bénéficieront d'un temps assimilé à du temps de travail effectif au moment de la constitution du bureau et lors du dépouillement du scrutin.

Article 12.3. Commissaire de justice et expert indépendant

L'ensemble des opérations d'ouverture, fermeture et de dépouillement des élections seront effectués sous contrôle d'un commissaire de justice.

En outre, un expert indépendant sera mandaté par la CEIDF pour s'assurer de la conformité de la solution de vote électronique aux recommandations de la CNIL.

Cette analyse fera l'objet d'un support qui sera mis à disposition des Organisations Syndicales.

L'expert indépendant supervisera le bon déroulement du processus de vote électronique, du paramétrage de la solution au dépouillement du vote. Il sera présent physiquement lors de la programmation de l'ouverture et de la fermeture du vote ainsi que lors du dépouillement.

Article 12.4. Cellule d'assistance technique

Avant l'ouverture du scrutin, la cellule d'assistance technique composée par les représentants de la Direction, les membres du bureau de vote, les délégués de liste de chaque organisation syndicale ainsi que le commissaire de justice, l'expert mandaté et le prestataire de vote électronique GEDIVOTE se réuniront afin de procéder au scrutin à blanc.

Lors du scrutin à blanc, il sera procédé à la remise aux différents membres de la cellule d'assistance technique de leurs codes administrateurs. Ces codes permettant d'accéder à des outils de supervision du déroulement des opérations seront remis de manière sécurisée et confidentielle. Les droits associés à ces codes sont précisés dans l'annexe 3 du présent protocole.

Les membres de la cellule d'assistance technique bénéficieront d'une formation à la solution de vote concomitamment au scrutin à blanc.

ARTICLE 13 : VOTE ELECTRONIQUE

La Société GEDIVOTE est retenue pour réaliser les opérations de vote électronique, selon les modalités prévues par l'accord collectif relatif au vote électronique du 29 mars 2007 et par le cahier des charges annexé au présent protocole.

La description détaillée du fonctionnement du système retenu et du déroulement des opérations électorales est annexée au présent protocole.

Article 13.1. Principes généraux

Les modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales utilisant le vote électronique sont fixées dans le respect des principes généraux de droit électoral.

Les modalités de mise en place du scrutin électronique permettent de respecter les principes suivants :

- vérifier l'identité des électeurs ;
- s'assurer de la sincérité et de l'intégralité du vote ;
- respecter le secret du vote électronique ;
- permettre la publicité du scrutin.

Article 13.2. Matériel de vote

Chaque électeur recevra à son domicile un courrier contenant une note d'information sur les modalités de participation au vote ainsi que son code identifiant personnel.

▪ Transmission de l'identifiant

Un courrier sera adressé le 22 mai 2026, au domicile de chaque électeur. Ce courrier tient lieu de notice explicative et précise les modalités d'organisation du vote ainsi que l'identifiant personnel de l'électeur. En cas de second tour, l'identifiant adressé reste valable.

▪ Défi complémentaire

Le processus d'authentification sera renforcé par la saisie d'un défi complémentaire qui sera composé de quatre chiffres, à savoir les 2 chiffres avant la virgule et les 2 chiffres après la virgule du salaire de base (1^{ère} ligne du bulletin de paie) du mois d'avril 2026 qui est notamment accessible *via* le coffre-fort numérique Digiposte ou le portail intranet MyLink RH.

▪ Envoi du mot de passe

Une fois l'identifiant et le défi complémentaire saisis et validés par l'électeur, il sera demandé à celui-ci de renseigner le numéro de téléphone mobile de son choix sur lequel il recevra son mot de passe personnel par SMS. Un même numéro de mobile permettra de récupérer uniquement un mot de passe par SMS. Le mot de passe aura une durée de validité d'une heure.

Les modalités de renvoi des codes (identifiant et/ou mot de passe) sont définies dans l'annexe 2 du présent protocole.

Article 13.3. Déroulement du vote par Internet

Les électeurs pourront voter par Internet/Intranet à tout moment pendant la période du scrutin.

- **Par internet** : la connexion a lieu par le navigateur internet à l'aide d'une adresse qui sera communiquée.
- **Par intranet** : un lien aboutissant sur l'application de vote par Internet sera mis en place dans le portail Internet. Les électeurs n'ayant pas accès à Internet depuis leur poste de travail pourront ainsi accéder à l'application de vote.

L'adresse URL pour accéder au site de vote est la suivante : www.ceidf.webvote.fr

Après s'être identifiés à l'aide de leurs codes confidentiels (identifiant, mot de passe et défi complémentaire), les électeurs se verront présenter les élections de leurs collègues respectifs pour lesquels ils détiennent des droits de vote.

Les listes de candidats seront présentées dans un ordre aléatoire.

Durant leur vote, les électeurs auront la possibilité de revenir sur leur choix. Une fois leur vote définitivement validé, il ne sera plus possible de le modifier.

L'électeur s'étant authentifié sur le système de vote avant l'heure de clôture pourra valablement mener jusqu'à son terme la procédure de vote dans la limite de cinq minutes après la clôture du scrutin.

Les électeurs auront à tout moment la possibilité d'imprimer un accusé de confirmation de la prise en compte de leur vote sur l'application.

Article 13.4. Assistance téléphonique

Durant la période de vote, un service d'assistance téléphonique mis en place par le prestataire GEDIVOTE se tiendra à la disposition des électeurs qui rencontreraient des problèmes techniques ou qui auraient égaré leurs codes.

L'assistance téléphonique GEDIVOTE sera joignable 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'appel sera facturé au prix d'un appel local.

Article 13.5. Scrutin à blanc

Le 29 mai 2026, il sera procédé au scrutin à blanc et au contrôle du scellement.

Le scrutin à blanc vise à tester l'application client en fonctionnement réel. Durant cette phase, les membres du bureau de vote électronique ainsi que les délégués de liste vont pouvoir tester tous les modules de l'application y compris le module de dépouillement des bulletins de vote.

Pour ce faire, les membres du bureau de vote ouvriront le scrutin, effectueront des votes, fermeront le scrutin et dépouilleront les votes effectués.

Au terme de ce test, les membres du bureau de vote valideront l'intégralité du dispositif. Tout au long du scrutin, le module de contrôle du scellement permettra aux membres du bureau de vote de s'assurer que l'application n'est sujette à aucune modification.

Article 13.6. Périodes de scrutin, ouverture/fermeture

Les opérations d'ouverture et de clôture du scrutin seront administrées par le bureau de vote en présence des représentants de la Direction ainsi que du commissaire de justice et de l'expert mandaté.

- **Pour le premier tour :**
 - l'ouverture du scrutin aura lieu le 1^{er} juin 2026 à 9 heures ;
 - la clôture du scrutin aura lieu le 11 juin 2026 à 16 heures.

- **En cas de deuxième tour :**
 - l'ouverture du scrutin aura lieu le 19 juin 2026 à 9 heures ;
 - la clôture du scrutin aura lieu le 26 juin 2026 à 16 heures.

Entre ces dates, le vote sera accessible 7 jours/7 et 24 heures/24.

L'ouverture du scrutin sera effectuée par les membres du bureau de vote électronique une fois le scrutin à blanc validé.

Avant l'ouverture du scrutin, les membres du bureau de vote pourront contrôler que l'empreinte de l'application, garante du scellement du système, est identique à celle imprimée lors du scrutin à blanc et que les urnes sont vides

Par ailleurs, le bureau de vote bénéficie des codes administrateurs, leur permettant d'accéder au journal des événements durant la période de scrutin.

Article 13.7. Chiffrement et déchiffrement des votes

Lors de la programmation de l'ouverture et de la fermeture, à l'issue du scrutin blanc, une clé publique de chiffrement des votes sera générée par le Président et les deux assesseurs. Durant le scrutin, aucun dépouillement partiel ne sera possible.

La génération de la clé de chiffrement est matérialisée par la saisie d'une séquence secrète par le Président et les deux assesseurs.

Le Président et les deux assesseurs devront conserver durant le scrutin :

- un exemplaire de leurs codes ;
- une copie de leur séquence secrète ;
- l'empreinte du scellement de l'application.

Le commissaire de justice conservera par ailleurs sous pli scellé :

- une copie de chacune des séquences secrètes de chacun des membres du bureau de vote ;
- l'empreinte du scellement de l'application.

Article 13.8. Fermeture du scrutin et dépouillement de l'urne électronique

La fermeture du scrutin sera effectuée par les membres du bureau de vote électronique.

Une fois la fermeture effectuée, le bureau de vote électronique pourra activer le déchiffrement des bulletins de vote et procéder au dépouillement.

Le déchiffrement des votes est rendu possible par la saisie par les membres du bureau de vote électronique d'au moins deux séquences secrètes.

Les membres du bureau de vote électronique auront accès :

- aux résultats bruts des élections (nombre de suffrages recueillis par chaque liste pour chaque élection, ainsi que le nombre de ratures pour chaque candidat) ;
- à l'état de la représentativité syndicale ;
- aux listes d'émargements ;
- aux procès-verbaux des résultats.

Les listes d'émargements seront accessibles selon les droits définis dans l'annexe 3. Les listes d'émargement seront signées par les membres du bureau de vote une fois le dépouillement effectué et seront remises au commissaire de justice.

ARTICLE 14 : OPERATIONS DE DEPOUILLEMENT

Après que le scrutin ait été clôturé par le Président du bureau de vote, il est procédé au dépouillement des votes même en l'absence de quorum au premier tour.

ARTICLE 15 : DESIGNATION DES ELUS

Les élus sont désignés selon la méthode d'attribution au quotient avec répartition à la plus forte moyenne.

Au premier tour, les sièges ne peuvent être attribués que si le quorum a été atteint. Le quorum est atteint lorsque le nombre de votants est égal ou supérieur à la moitié des électeurs inscrits.

Les candidats sont proclamés élus dans la limite du nombre de sièges attribués à la liste à laquelle ils appartiennent et dans l'ordre où ils figurent sur cette liste.

Les candidats dont le nom fait l'objet de ratures sont néanmoins proclamés élus dans l'ordre de présentation si les ratures ne dépassent pas 10% du nombre de suffrages valablement exprimés en faveur de la liste.

Si certains candidats de la liste ont obtenu un nombre de ratures égal ou supérieur à 10%, les sièges seront attribués en priorité par ordre de représentation aux candidats ayant obtenu moins de 10% de ratures.

Pour les sièges restants, ils sont attribués aux autres candidats de la liste en fonction de nombre de voix obtenues.

Si tous les candidats ont un nombre de ratures supérieur ou égal à 10% des suffrages valablement exprimés, l'attribution des sièges se fait selon le nombre de voix obtenues par chaque candidat.

ARTICLE 16 : PROCES-VERBAUX

Les procès-verbaux des élections sont renseignés et signés par les membres du bureau de vote sur les formulaires officiels.

ARTICLE 17 : PROCLAMATION, AFFICHAGE DES RESULTATS ET DIFFUSION DES PROCES-VERBAUX

Dès que les procès-verbaux ont été rédigés, les résultats sont proclamés en public par le Président du bureau de vote.

Les procès-verbaux sont remis à la Direction des affaires sociales par le Président du bureau de vote.

Un exemplaire sera envoyé au Centre de traitement des élections professionnelles d'Arras.

Les résultats des élections seront affichés au plus tard le premier jour ouvré suivant la proclamation des résultats.

Une copie des procès-verbaux sera adressée aux organisations syndicales de salariés ayant :

- présenté des listes de candidats aux scrutins concernés ;
- participé à la négociation du protocole d'accord préélectoral.

ARTICLE 18 : DUREE DES MANDATS

Conformément à l'article L. 2314-33 du Code du travail, la durée légale des mandats est de quatre ans.

ARTICLE 19 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT

Afin de préparer les élections, dès la date du dépôt des listes, jusqu'au 25 juin 2026 en cas de second tour, chaque organisation syndicale concourant aux élections bénéficie d'un crédit exceptionnel de 200 heures (équivalent à 29 jours) et d'une subvention de 2.500 €.

ARTICLE 20 : DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord, qui n'est pas tacitement reconductible, ne produit effet qu'à l'occasion de l'élection de la délégation du personnel du CSE pour lequel il a été établi et les éventuelles élections partielles qui pourraient postérieurement intervenir.

ARTICLE 21 : PUBLICITE DU PROTOCOLE

Le présent protocole sera mis à disposition sous l'Intranet de l'entreprise.

* * *

Fait à Paris, le XX XX 2026

En 10 exemplaires originaux

Pour la Caisse d'Épargne et de Prévoyance Ile-de-France,

Carole SOTTEL

Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources

Pour les organisations syndicales représentatives et intéressées :

Confédération française démocratique du travail (CFDT)

Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC)

Confédération Générale du Travail (CGT)

Syndicat National de l'Encadrement - Confédération Générale des Cadres (SNE-CGC)

Syndicat national du personnel - Force ouvrière (SNP-FO)

Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA)

Solidaires, Unitaires et Démocratiques - Solidaires (SUD)

ANNEXE 1 - PLANNING PREVISIONNEL DES OPERATIONS DE VOTE

Dates	Etapas du 1 ^{er} tour
Mardi 14 avril 2026	Affichage d'une note d'information au personnel sur le déroulement des élections (dates du scrutin et dates limites de dépôt des candidatures)
Mardi 14 avril 2026	Affichage des listes électorales
Mardi 14 avril 2026	Mise à disposition des listes électorales aux organisations syndicales
Vendredi 17 avril 2026	Date limite des réclamations relatives aux listes électorales
Mardi 12 mai 2026	Avant 16h00 : date limite de dépôt des candidatures, de la propagande et des photos des candidats
Mardi 19 mai 2026	Affichage des listes candidats et envoi aux organisations syndicales
Vendredi 22 mai 2026	Envoi du matériel de vote aux électeurs
Du 19 au 27 mai 2026	Recette du site de vote par la DRH et les organisations syndicales
Mardi 26 mai 2026	Date limite d'actualisation des listes électorales par la Direction
Vendredi 29 mai 2026	14h00 : Scrutin blanc ; programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections ; contrôle des urnes et de l'empreinte de l'application
Lundi 1^{er} juin 2026	9h00 : ouverture du scrutin 1^{er} tour
Lundi 1 ^{er} juin 2026	Courriel d'information du personnel concernant l'ouverture du vote
Vendredi 05 juin 2026	Courriel du déroulement des élections
Jeudi 11 juin 2026	Courriel d'information du personnel concernant la fermeture imminente du vote
Jeudi 11 juin 2026	16h00 : fermeture du scrutin 1^{er} tour
Jeudi 11 juin 2026	Dépouillement et proclamation des résultats
Jeudi 11 juin 2026	Affichage des résultats
Jeudi 11 juin 2026	Information du personnel de l'organisation d'un second tour

Dates	Etapas du 2 nd tour
Lundi 15 juin 2026	Avant 16h00 : Date limite de dépôt des candidatures , de la propagande et des photos des candidats
Mardi 16 juin 2026	Affichage des listes des candidats
Mardi 16 juin 2026	Recette du site de vote par la DRH et les organisations syndicales
Jeudi 18 juin 2026	Scrutin blanc ; programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections, contrôle des urnes et de l'empreinte de l'application
Vendredi 19 juin 2026	9h00 : ouverture du scrutin 2^{ème} tour
Vendredi 19 juin 2026	Courriel d'information du personnel concernant l'ouverture du vote
Mercredi 24 juin 2026	Courriel de rappel du déroulement des élections
Vendredi 26 juin 2026	Courriel d'information du personnel concernant la fermeture imminente du vote
Vendredi 26 juin 2026	16h00 : Fermeture du scrutin 2^{ème} tour
Vendredi 26 juin 2026	Dépouillement et proclamation des résultats
Vendredi 26 juin 2026	Affichage des résultats

ANNEXE 2 - PROCEDURE DE RESTITUTION DE CODES

Une procédure sécurisée permet aux électeurs ne disposant pas de leurs codes d'accès (non-réception, perte) de les récupérer.

- **REASSORT DE NIVEAU 1** : de manière autonome par l'électeur, en ligne sur le site de vote

Éléments d'authentification	<ul style="list-style-type: none"> - Nom/Prénom - Date de naissance - Lieu de naissance
Restitution de l'identifiant	Renvoi de l'identifiant sur l'adresse email professionnelle connue du système

- **REASSORT DE NIVEAU 2 : avec l'intervention de l'employeur, auprès de la cellule « Hotline »**

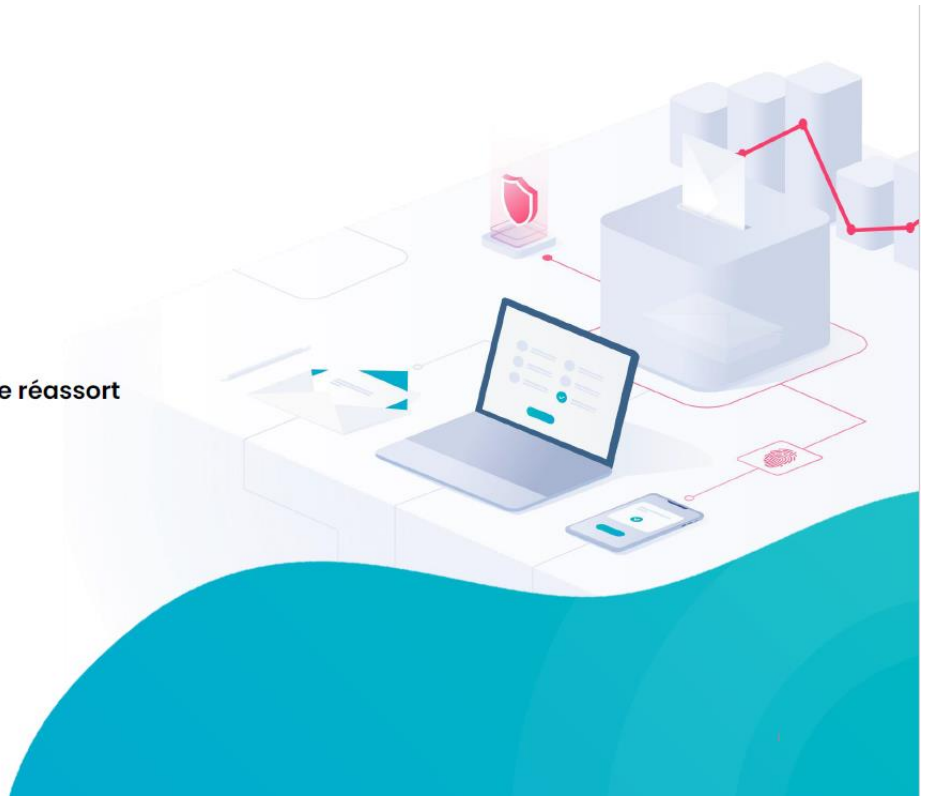
Une cellule « Hotline » est instituée pour assurer le réassort de niveau 2. Celle-ci a la charge du renvoi des moyens d'authentification aux électeurs dans les situations où le dispositif de réassort en ligne ne permet pas la récupération de leurs codes.

La cellule « Hotline » de réassort niveau 2 est constituée par des représentants de la Direction des Ressources Humaines. Elle dispose d'un accès à un module dédié de la solution de vote, permettant le traitement des demandes. L'ensemble des actions effectuées sont consignées dans un journal.

Étape 1 : sollicitation en ligne d'un réassort de niveau 2	<p>L'électeur est invité à remplir un <u>formulaire de contact</u> sur le site de vote en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et prénom - Adresse e-mail - Numéro de téléphone de contact
Étape 2 : Réception et vérification de la sollicitation	La demande est réceptionnée par la cellule de réassort de niveau 2.
Étape 3 : Contact et authentification de l'électeur	<p>La cellule contacte l'électeur par téléphone au numéro déclaré :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle vérifie son identité au travers de questions : date de naissance, adresse postale, lieu de naissance, matricule... - Elle vérifie sa situation et le fait qu'il n'accède pas à son adresse e-mail connue ; - Si l'authentification est probante et la demande jugée légitime, elle valide la demande sur le module de réassort.
Étape 4 : Restitution de l'identifiant	<p>Une fois la demande validée par la cellule de réassort, le moyen d'authentification est renvoyé automatiquement à l'électeur : L'identifiant est renvoyé sur l'e-mail communiqué par l'électeur. Un courriel d'information est adressé en parallèle sur la messagerie professionnelle de l'électeur (si celui dispose d'une adresse e-mail) pour l'informer du traitement de sa demande.</p>

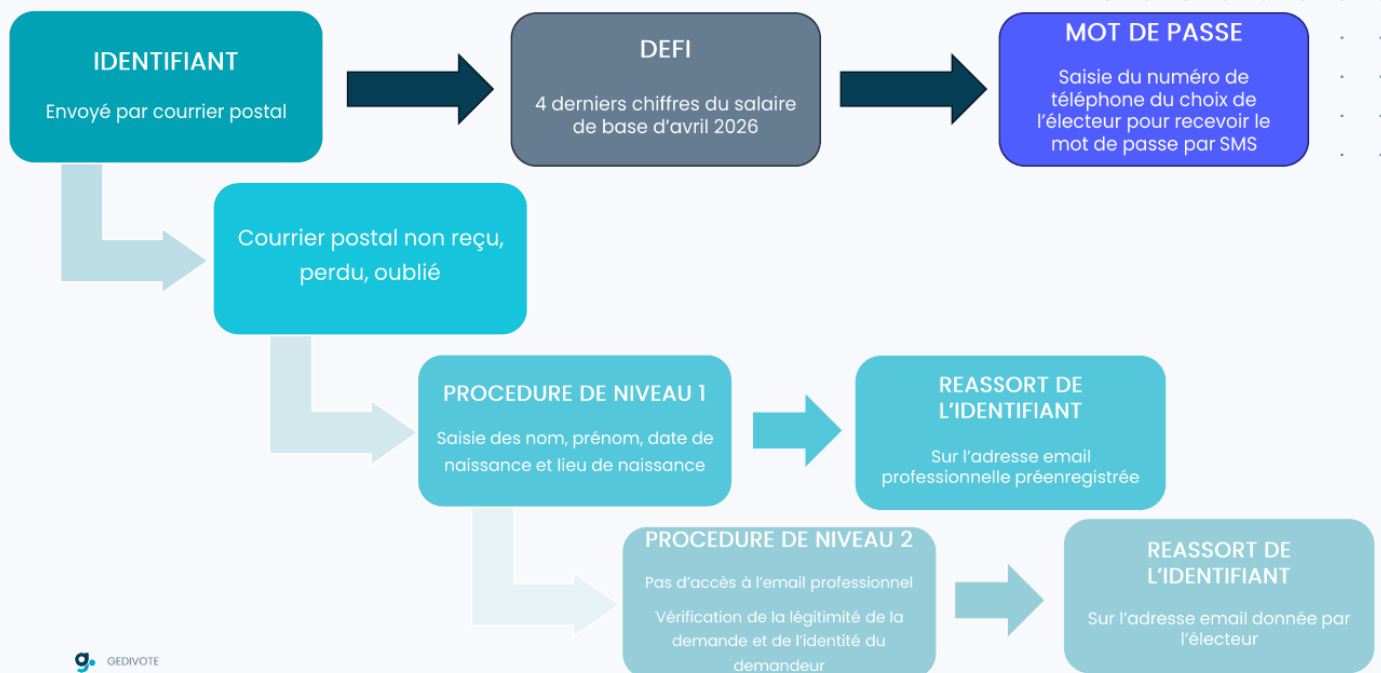


CEIDF – ELECTIONS CSE
Authentification et procédures de réassort



MISE A JOUR EN COURS

AUTHENTIFICATION ET PROCEDURES DE REASSORT



ANNEXE 3 - ADMINISTRATION DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

Les droits de chacun des membres de la cellule d'assistance technique seront les suivants :

FONCTIONNALITES		BUREAU DE VOTE CENTRALISATEUR	REPRESENTANTS DE LA DIRECTION	DELEGUES DE LISTES
PARTICIPATION		OUI	OUI	OUI
CONSULTATION DES LISTES D'EMARGEMENT	Pendant le scrutin	OUI	NON	NON
	A l'issue du scrutin	OUI	NON	NON
	Téléchargement des états à l'issue du scrutin	OUI	NON	NON
RESULTATS	Etats en ligne et états de synthèse	OUI	OUI	OUI
	Procès-Verbaux Cerfa	OUI	OUI	NON (Transmission copies signées)
JOURNAL DES EVENEMENTS	Journal des évènements majeurs de l'application	OUI	OUI	OUI
	Journal de l'assistance électeurs	OUI	OUI	NON
	Contrôle de l'empreinte du scellement	OUI	OUI	OUI
PROGRAMMATION APPLICATION	Ouverture et fermeture du scrutin	OUI	NON	NON
	Création de la clé de chiffrement des votes	OUI	NON	NON
	Déchiffrement des votes	OUI	NON	NON

ANNEXE 4 - EXEMPLE D'ORGANISATION DE LA LISTE EN TERMES DE REPRESENTATIVITE FEMMES/HOMMES

✓ EXEMPLE POUR LE 1^{ER} COLLEGE

Le nombre de sièges à pourvoir dans le 1^{er} collège est de **14**.

Le 1^{er} collège est composé de **68,68 %** de femmes et **31,32 %** d'hommes.

68,68 % x 14 sièges = 9,61 soit 10 sièges pour les femmes (F).

Sur une liste complète pour le 1er collège, il faut donc **10 candidates**.

31,32 % x 14 sièges = 4,38 soit 4 sièges pour les hommes (H).

Sur une liste complète pour le 1^{er} collège, il faut donc **4 candidats**.

Deux ordres pourront être repris dans la liste :

	TITULAIRES	SUPPLEANTS 2 options	
1	F	F	H
2	H	H	F
3	F	F	H
4	H	H	F
5	F	F	H
6	H	H	F
7	F	F	H
8	H	H	F
9	F	F	F
10	F	F	F
11	F	F	F
12	F	F	F
13	F	F	F
14	F	F	F

	TITULAIRES	SUPPLEANTS 2 options	
1	H	F	H
2	F	H	F
3	H	F	H
4	F	H	F
5	H	F	H
6	F	H	F
7	H	F	H
8	F	H	F
9	F	F	F
10	F	F	F
11	F	F	F
12	F	F	F
13	F	F	F
14	F	F	F

✓ **EXEMPLE POUR LE 2EME COLLEGE**

Le nombre de sièges à pourvoir dans le **2^{ème} collège** est de **13**.

Le **2^{ème} collège** est composé de **53,70 %** de femmes et **46,30 %** d'hommes.

53,70 % x 13 sièges = 6,98 soit 7 sièges pour les femmes (F).

Sur une liste complète pour le **2^{ème} collège**, il faut donc **7 candidates**.

46,30 % x 13 sièges = 6,01 soit 6 sièges pour les hommes (H).

Sur une liste complète pour le **2^{ème} collège**, il faut donc **6 candidats**.

Deux ordres pourront être repris dans la liste :

	TITULAIRES	SUPPLEANTS 2 options	
1	F	F	H
2	H	H	F
3	F	F	H
4	H	H	F
5	F	F	H
6	H	H	F
7	F	F	H
8	H	H	F
9	F	F	H
10	H	H	F
11	F	F	H
12	H	H	F
13	F	F	F

	TITULAIRES	SUPPLEANTS 2 options	
1	H	F	H
2	F	H	F
3	H	F	H
4	F	H	F
5	H	F	H
6	F	H	F
7	H	F	H
8	F	H	F
9	H	F	H
10	F	H	F
11	H	F	H
12	F	H	F
13	F	F	F

ANNEXE 5 - CAHIER DES CHARGES VOTE ELECTRONIQUE GEDIVOTE

gedivote.

CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE

CAHIER DES CHARGES VOTE ELECTRONIQUE

ELECTIONS DES REPRESENTANTS AU COMITE SOCIAL ET
ECONOMIQUE

 GEDIVOTE, EXPERT EN SOLUTION DE VOTE DEPUIS 1987

1. PRESENTATION GENERALE DES BESOINS : VOTE ELECTRONIQUE

1.1. CONTEXTE DE MISE EN ŒUVRE DU VOTE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles au sein de son entreprise, la CAISSE D'ÉPARGNE ILE-DE-FRANCE souhaite mettre en œuvre un système de vote électronique par Internet.

Les élections concernées sont l'élection des membres de la délégation du personnel du comité social et économique. Les modalités d'organisation de ces élections sont prévues au code du travail, spécialement aux articles L2314-4 à L2314-10.

Le système de vote électronique proposé devra être conforme en tous points aux prescriptions de l'arrêté du 25 avril 2007 pris en application du décret n° 2007-602 du 25 avril 2007 relatif aux conditions et aux modalités de vote par voie électronique, pour l'élection des membres de la délégation du personnel du comité social et économique.

Le système de vote électronique mis en place sera conforme aux recommandations de la CNIL (Délibération n°2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique). Un rapport d'expertise mené par un expert indépendant attestera de la conformité de la solution par rapport aux recommandations de la CNIL.

Les élections professionnelles au sein de la CAISSE D'ÉPARGNE ILE-DE-FRANCE amènent un traitement des données personnelles. A ce titre, l'ensemble des données bénéficieront de la protection apportée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et le règlement européen n° 2016/679.

Le prestataire chargé de la mise en œuvre du vote électronique s'engagera à présenter toutes les garanties quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen n° 2016/679 et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

1.2. NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES

Le prestataire aura en charge :

- la gestion de la préparation des élections par vote électronique, sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines ;
- la mise en œuvre du système de vote électronique ;
- la mise en œuvre du système de dépouillement des bulletins de vote électronique et l'élaboration des états des résultats permettant l'affectation des sièges.

2. Fonctionnalités attendues du système de vote électronique

2.1. SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE DISTANT

Le système de vote électronique ne sera pas hébergé par la CAISSE D'ÉPARGNE ILE-DE-FRANCE, mais chez un prestataire externe.

Il sera rendu accessible aux électeurs de manière sécurisée, 24 heures sur 24 durant toute la période des élections, via le web du réseau Internet.

2.2. PERIODE DES ELECTIONS

La durée du premier tour de scrutin et d'un éventuel second tour sera déterminée dans le protocole préélectoral relatif aux élections professionnelles. Durant cette période, les électeurs pourront accéder à l'application de vote 24 heures sur 24 depuis tout poste informatique connecté à Internet.

2.3. NATURE DES ELECTIONS

L'élection à organiser est l'élection des membres de la délégation du personnel du comité social et économique, titulaires et suppléants.

Les électeurs pourront participer à l'ensemble des élections pour lesquelles ils détiennent des droits de vote.

2.4. SECURISATION DU SYSTEME PROPOSE

Le système de vote électronique proposé par le prestataire devra répondre aux exigences minimales suivantes (décret du 25 avril 2007) :

- le système doit assurer la confidentialité des données transmises, notamment de celles des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes ;
- les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs, les clés de chiffrement et de déchiffrement et le contenu de l'urne ne doivent être accessibles qu'aux personnes chargées de la gestion et de la maintenance du système ;
- le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin ;
- le dispositif doit garantir que l'identité de l'électeur ne peut pas être mise en relation avec l'expression de son vote, et cela à tout moment du processus de vote, y compris après le dépouillement.

Par ailleurs, le prestataire fournira à la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE les conclusions du rapport d'expertise de son système de vote électronique s'il existe, ou s'engagera à mettre à disposition de la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE les documents nécessaires pour la réalisation d'une expertise indépendante mandatée par la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE. Dans ce second cas, le prestataire acceptera de collaborer avec l'expert désigné afin de permettre une expertise de son système effectuée selon les règles de l'art.

3. Scénario de vote

3.1. ÉTAPES

Le scénario de vote électronique comportera les étapes suivantes pour chaque élection :

- une étape d'authentification de l'électeur : celui-ci devra saisir un code identifiant, un mot de passe ainsi qu'une question défi-réponse non triviale qui seront contrôlés avant d'accéder au vote ;
- une étape de présentation des listes de candidatures en présence ;
- le choix par l'électeur d'une seule liste parmi celles proposées, ou bien le choix de voter « blanc » ;
- la possibilité de rayer des candidats présents dans la liste choisie ;
- la présentation du bulletin de vote définitif comprenant les candidats retenus et les candidats rayés ;
- la confirmation par l'électeur du choix effectué ;
- la confirmation à l'électeur par le système de la prise en compte de son bulletin de vote ;
- la possibilité pour l'électeur d'imprimer un accusé de réception confirmant l'enregistrement de son vote.

3.2. ÉMARGEMENT ELECTRONIQUE, UNICITE DU VOTE

Par ailleurs, le système de vote électronique enregistrera un émargement après confirmation du vote par l'électeur et ne permettra plus à ce dernier d'effectuer un nouveau vote pour cette même élection (unicité du vote).

3.3. ENCHAINEMENT DES ELECTIONS

Par contre, si l'électeur a la possibilité de participer à plusieurs élections, le système proposera à l'électeur de participer aux élections pour lesquelles il n'a pas voté.

3.4. ACCUSE D'ENREGISTREMENT DU VOTE

L'électeur dispose de la possibilité de générer un accusé de confirmation de la prise en compte de son vote.

Cette possibilité lui est offerte à l'issue de la séquence de vote mais aussi ultérieurement, en se reconnectant à l'application.

Il mentionne les élections concernées, la date et l'heure d'émission de chaque suffrage ainsi qu'une marque d'authentification interdisant une édition frauduleuse.

3.5. TRAITEMENTS SOUS-JACENTS

Lors de la prise en compte d'un vote, le système doit assurer :

- l'unicité et la confidentialité des votes : le système doit garantir l'anonymat des choix exprimés par un électeur et l'unicité du vote pour chaque élection à laquelle participe cet électeur ;
- l'intégrité du système : la sécurisation de la prise en compte des choix effectués par les électeurs et des résultats élaborés ensuite à partir des votes enregistrés.

A cette fin, le système proposé doit pouvoir notamment être scellé après une phase de test et les votes doivent être enregistrés chiffrés avec des clés en possession des seuls membres du bureau de vote.

4. Programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections

La programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections est réalisée par les membres du bureau de vote désignés au sein de la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE. Ces membres comportent un Président et deux assesseurs.

La procédure d'ouverture des élections comportera les étapes en ligne suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure d'ouverture : le Président et ses Assesseurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification ;
- le contrôle du certificat serveur de l'application de vote ;
- le contrôle du scellement du système de vote électronique ;
- le contrôle des urnes électroniques qui doivent être vides ;
- le contrôle du nombre d'inscrits et du nombre de sièges par élection ;
- le contrôle de la liste des émargements ;
- la création par les membres du bureau de vote d'une clé de chiffrement des bulletins de vote, remise en ligne au prestataire, et dont la clé de déchiffrement correspondante reste secrète ;
- la programmation par les membres du bureau de vote des jours et heures d'ouverture et de fermeture du scrutin.

5. Dépouillement des urnes électroniques et déchiffrement des bulletins de vote

5.1. ÉTAPES

La procédure de dépouillement des urnes électroniques comprend les étapes en ligne suivantes :

- l'accès sécurisé à la procédure : le Président et ses Assesseurs seront en possession de codes d'accès spécifiques permettant leur identification ;
- la remise en ligne au prestataire de la clé de déchiffrement permettant le dépouillement des bulletins de vote ;
- l'édition en ligne des résultats des élections : compteurs de voix par élection, par liste et par candidat ;
- la remise par le prestataire des Procès-Verbaux complétés et conformes aux modèles Cerfa ;
- la fourniture par le prestataire de l'état présentant la représentativité syndicale.

5.2. SCELLEMENT DU SYSTEME

Le système de vote électronique doit pouvoir être scellé à l'ouverture et à la clôture du scrutin. Le contrôle du scellement doit pouvoir être effectué à tout moment durant la période de vote par les membres du bureau de vote.

5.3. CHIFFREMENT DES BULLETINS DE VOTE DANS L'URNE ELECTRONIQUE

Les bulletins de vote enregistrés dans le système de vote électronique doivent être chiffrés avec une clé de chiffrement selon un algorithme asymétrique.

La clé de déchiffrement sera tenue secrète durant toute la période des élections. Elle sera remise au prestataire à l'issue des élections afin de permettre le dépouillement de l'urne électronique.

Le prestataire proposera un système permettant aux seuls Président et Assesseurs de détenir les clés secrètes permettant le dépouillement des urnes électroniques.

5.4. RESULTATS

A l'issue du déchiffrement des bulletins de vote par le bureau de vote, les résultats seront consultables en ligne. Plusieurs états seront générés automatiquement :

- les résultats bruts qui présentent les compteurs de voix par élection, par liste, par candidat ;
- les Procès-Verbaux complétés conformes aux modèles Cerfa ;
- l'état de la représentativité syndicale et de l'audience électorale des syndicats.

5.5. LISTE DES EMARGEMENTS

L'émargement indique la date et l'heure du vote. Les listes sont enregistrées sur un support distinct de celui de l'urne électronique, scellé, non réinscriptible, rendant son contenu inaltérable et probant.

La liste d'émargement comprendra :

- les noms et prénoms des électeurs,
- le collège de l'électeur.

Dès la clôture du scrutin, les listes d'émargements seront accessibles par les membres des bureaux de vote et les agents habilités des services du personnel.

6. Assistance technique

Le prestataire assurera la formation de la cellule d'assistance technique qui sera composée par les membres des bureaux de vote, le représentant de la Direction et éventuellement les représentants des Organisations Syndicales. Cette formation pourra se dérouler lors de la programmation de l'ouverture et de la fermeture des élections.

Durant le scrutin, un interlocuteur dédié du prestataire se tiendra à la disposition des représentants de la direction et des membres du bureau de vote.

Il mettra en œuvre, par ailleurs, un service d'assistance téléphonique dans le but de renseigner les électeurs.

7. Dispositifs de secours

Le système de vote électronique devra pouvoir garantir une continuité en cas de panne du système principal. Un dispositif de secours devra prendre le relais en offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques.

En cas de dysfonctionnement informatique résultant d'une attaque du système par un tiers, d'une infection virale, d'une défaillance technique ou d'une altération des données, le bureau de vote aura compétence, après avis des représentants de la direction, des organisations syndicales et du prestataire, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et notamment pour décider la suspension des opérations de vote.

Pour ce faire, le bureau de vote possède les clés permettant à tout moment d'opérer la clôture du scrutin.

8. Gestion du processus électoral et paramétrage de la solution

8.1. LISTES ELECTORALES ET FICHIER DES ELECTEURS

Les listes électorales sont constituées par la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE. Elles comportent les informations nominatives des électeurs ayant la possibilité de participer aux élections. Elles sont établies par établissement et par collège.

Les listes électorales seront consolidées au sein d'un fichier électeurs par la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE et seront ensuite fournies au prestataire.

Ainsi, le fichier électeurs contiendra notamment, pour chaque électeur :

- la civilité de l'électeur,
- les nom et prénom de l'électeur,
- la date de naissance de l'électeur,
- le site de rattachement de vote de l'électeur (établissement),
- le collège d'appartenance de l'électeur,
- les droits de vote de l'électeur,
- les coordonnées de l'électeur (adresse du domicile),
- des informations d'authentification (éventuellement).

Le fichier électeurs sera transmis au prestataire aux seules fins suivantes :

- permettre l'attribution de codes d'accès au système de vote électronique pour chaque électeur autorisé,
- contrôler les accès au système de vote électronique,
- enregistrer les émargements électroniques après chaque vote et assurer l'unicité du vote pour chaque électeur,

- éditer les listes d'émargement.

Le prestataire devra être en mesure de proposer un processus d'échanges sécurisé des informations et des données concernant le fichier électeurs.

Le prestataire devra s'engager à conserver de manière confidentielle et sécurisée toutes les informations et les données qui lui seront transmises dans le fichier électeurs pour les besoins de gestion du vote électronique. Il mettra en œuvre tous les moyens nécessaires afin de sécuriser l'accès aux informations de ce fichier sur ces propres systèmes et à limiter leur consultation aux seuls personnels chargés de la gestion du vote électronique.

Le prestataire devra s'engager à détruire le fichier électeurs à l'issue de l'opération de vote électronique et à ne conserver aucune de ses données et à préciser le procédé de destruction.

Le fichier électeurs pourra subir des modifications jusqu'à l'ouverture des élections notamment suite à la suppression ou à l'ajout d'électeurs sur les listes électorales.

Le prestataire devra permettre ces modifications et notamment assurer que les codes d'accès fournis à des électeurs supprimés des listes soient invalidés, et que les nouveaux électeurs inscrits sur les listes avant l'ouverture des élections puissent disposer de codes d'accès au vote électronique. Le protocole d'accord préélectoral pourra prévoir une date limite de prise en compte de ces modifications.

8.2. MOYENS D'AUTHENTIFICATION

A partir des informations du fichier électeurs, le prestataire assurera la création et la fourniture des codes d'accès au vote électronique à chaque électeur.

Le prestataire proposera des procédures de génération et de transmission des codes d'accès aux électeurs permettant de conserver le caractère confidentiel du mot de passe durant toutes les étapes.

Chaque électeur recevra un couple de codes composé ainsi :

- un code identifiant unique d'accès qui permettra, outre le contrôle d'accès, la tenue des listes d'émargements électroniques garantes de l'unicité des votes,
- un mot de passe qu'il sera seul à connaître.

Afin de permettre un contrôle et une sécurité supplémentaire, l'électeur devra répondre à une question défi-réponse non triviale.

Le prestataire prendra en charge la transmission aux électeurs des codes d'accès au vote électronique.

Le système proposé par le prestataire devra assurer la confidentialité des données transmises aux électeurs et la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification.

8.3. LISTES DE CANDIDATS

Les listes de candidats sont établies par les représentants du personnel de la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE et seront transmises au prestataire en vue de paramétrer le système de vote électronique et de présenter celles-ci aux électeurs au moment du vote.

Les listes de candidats peuvent être constituées par les organisations syndicales au sein de la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE ou par des candidats non affiliés.

Les listes de candidats mentionnent notamment :

- le collègue électoral concerné (techniciens, cadres, employés...),
- l'appartenance syndicale le cas échéant,
- les nom et prénom de chaque candidat,

- l'ordre de présentation des candidats dans les listes.

Le prestataire proposera un système de mise à jour en ligne via le web pour la saisie et les modifications de listes de candidats jusqu'à la fin de la période de test du vote électronique et la recette du système.

Ce système permettra par ailleurs l'intégration en ligne des professions de foi et des photos des candidats sur le site.

8.4. RECETTE DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

Le prestataire proposera une procédure de test du vote électronique permettant aux représentants de la Direction, aux représentants du personnel et aux membres du bureau de vote de vérifier l'exactitude des listes de candidats soumises au choix des électeurs pour chaque élection.

Cette procédure de test devra être réalisée avant l'ouverture des élections dans une période de temps suffisamment longue pour permettre à la fois une revue d'ensemble de toutes les listes et les modifications éventuelles.

Le prestataire devra proposer les moyens de tester l'ensemble des scénarios durant une période prévue dans un calendrier de préparation des élections.

Cette période de test sera déterminée d'un commun accord entre la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE et le prestataire. Elle sera prévue à l'issue de la phase de paramétrage et de préparation du système de vote électronique intégrant les listes de candidats.

8.5. SCRUTIN A BLANC

Le scrutin à blanc a lieu après la période de test qui vise à contrôler et valider les scénarios d'élections et la bonne intégration des listes de candidats, professions de foi et photos des candidats.

Il doit être effectué sur le système de vote électronique définitif et validé préalablement, afin de permettre aux membres du bureau de vote de contrôler la conformité du système de vote électronique avant l'ouverture effective des élections.

Le scrutin à blanc vise à tester l'application en fonctionnement réel. Durant cette phase, les membres du bureau de vote vont pouvoir tester tous les modules de l'application, y compris le module de dépouillement des bulletins de vote.

Pour ce faire, les membres du bureau de vote ouvriront le scrutin, effectueront des votes, fermeront le scrutin et dépouilleront les votes effectués.

Au terme de ce test, les membres du bureau de vote valideront l'intégrité du dispositif. Tout au long du scrutin, le module de contrôle du scellement permettra aux membres du bureau de vote de s'assurer que l'application n'a été sujette à aucune modification.

Une fois le scrutin à blanc validé, le bureau de vote programmera l'ouverture et la fermeture des élections.

8.6. PRESTATION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE DE LA DRH

Le prestataire devra être en mesure de conseiller la Direction des Ressources Humaines dans la mise en œuvre du système de vote électronique et d'assister celle-ci notamment pour les tâches suivantes :

- la rédaction du protocole d'accord intégrant les modalités du vote électronique,
- la rédaction des documents de présentation du système de vote électronique aux représentants du personnel et aux électeurs,
- la présentation du système aux partenaires sociaux.

9. Gestion informatique et technique du système de vote électronique

9.1. DISPONIBILITE DU SYSTEME DE VOTE ELECTRONIQUE

Le prestataire assurera la mise en ligne du système de vote électronique durant deux périodes correspondantes à la préparation et à l'ouverture du vote pour deux tours d'élections. Durant ces périodes, le système sera disponible 24h/24.

Le prestataire mettra en œuvre les moyens d'assurer un service continu sans rupture.

9.2. ACCES AUX INFORMATIONS SUR LES MATERIELS ET DANS LES LOCAUX DU PRESTATAIRE

Le prestataire indiquera comment sont protégés les locaux d'hébergement des matériels sur lesquels sont stockés les fichiers sensibles tels que le fichier des électeurs, les urnes électroniques et les émargements, et de manière générale, comment sont protégées les informations liées à la gestion des élections de la CAISSE D'EPARGNE ILE-DE-FRANCE (stockage et accès).

9.3. CONSERVATION DES DONNEES

Le prestataire conservera, jusqu'à l'expiration du délai de conservation des données à caractère personnel préalablement défini et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à l'épuisement des voies de recours, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

A l'expiration du délai de conservation des données à caractère personnel ou de l'épuisement des voies de recours, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, l'employeur ou, le cas échéant, le prestataire procède à la destruction des fichiers supports.