# GUIDE DES CANDIDATS

## SCRUTIN DU 08 DECEMBRE 2026
## RENOUVELLEMENT COMPLET DU CONSEIL DE LA FLSH

**– PERSONNELS –**

Ce guide ne concerne que les collèges des personnels : enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé). Il ne s'applique pas aux usagers.

## 1 – Nombre de sièges à pourvoir par collège :

→ **9 sièges collège A** (Professeurs Université et assimilés)

→ **9 sièges collège B** (Autres enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs et assimilés)

→ **4 sièges collège BIATSS**

Ce nombre est précisé dans l'arrêté 606/2026/DAJI du Président de l'Université organisant les élections. Il reprend le nombre de sièges par catégorie, fixé par les statuts de la Faculté. L'arrêté fait l'objet d'un affichage.

A savoir : La durée du mandat est de 4 ans pour les élus des personnels.

## 2 – Qui peut se porter candidat ?

→ Tout électeur inscrit sur la ou les listes électorales de son collège d'appartenance.

## 3 – Comment savoir de quel collège je relève ?

→ **le collège A** regroupe les professeurs d'Université et les personnels assimilés (par exemple : Directeurs de Recherche des EPST - Etablissements Publics Scientifiques et Technologique -, Professeurs associés etc.).

→ **le collège B** regroupe les autres enseignants–chercheurs, enseignants et chercheurs, et les personnels assimilés (maîtres de conférences, professeurs agrégés et certifiés, etc. et chercheurs des EPST, ATER, moniteurs, conservateurs des bibliothèques, doctorants contractuels avec une charge d'enseignement effective de 64h TD incluse dans le contrat, MCF associés, chargés d'enseignement ou vacataires sous condition).

→ **le collège BIATSS** regroupe les corps de l'ITRF, de l'AENES, les personnels ITA des Instituts de Recherche, les autres personnels de bibliothèque, certains contractuels de droit public (sous condition).

## 4 – Comment constituer une liste ?

→ Les listes doivent respecter les conditions suivantes, sous peine d'irrecevabilité :

- Principes généraux applicables à tous les collèges :
    - candidats classés par ordre préférentiel (en cas d'attribution de sièges à la liste, ceux-ci sont attribués dans l'ordre de présentation),

- une liste au moins pour chaque collège,
- les listes peuvent être incomplètes (1 nom minimum sous réserve de démontrer l'impossibilité de respecter l'alternance d'un candidat de chaque sexe – cf. point suivant)),
- les listes de candidats doivent être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe (art. L 719-1 Code Education)

**Formalité impossible (circ. DGESIP B1-2 oct. 2021)**

L'obligation d'alternance Femme/Homme ou Homme/Femme dans les listes de candidats est posée au niveau législatif.

Toutefois, dans certains cas, il peut s'avérer impossible de respecter cette obligation.

Dans une approche pragmatique, il a donc été convenu que des listes qui ne respecteraient pas strictement l'alternance Femme/Homme ou Homme/Femme pouvaient malgré tout ne pas être déclarées irrecevables mais uniquement dans les hypothèses suivantes :

- **lorsque l'effectif est constitué uniquement de personnes du même sexe**. La formalité impossible doit être formellement constatée par la présidence de l'Université ou le Doyen de la Faculté ;

- **lorsque l'effectif est mixte mais qu'il n'y a pas ou pas assez de représentants de l'un des deux sexes qui se portent candidats**. Il appartient aux porteurs des listes concernées de faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes alternées sans résultat. La présentation d'attestations, par les représentants des listes, peut être considérée comme de nature à « faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence » dans la mesure où ces attestations sont accompagnées d'éléments attestant de la réalité des démarches entreprises, ex : copies des courriels ou des courriers qui ont pu être échangés avec les personnels ou usagers concernés ou tout autre élément justificatif.

- le nombre maximum de candidats sur une liste ne peut excéder le nombre de sièges à pourvoir,

- il n'existe pas de suppléants pour les personnels (collèges A, B et BIATSS),

## 5 – Quelles sont les modalités de dépôt des listes ?

→ La liste est déposée, avec la profession de foi (si la liste souhaite en présenter une), par voie électronique uniquement au plus tard le mardi 23 novembre à 16h auprès du Responsable Administratif (D. TESTUT – david.testut@unilim.fr).

→ Ce dépôt comprend :
- la liste originale des déclarations de candidatures (annexes 1 et 1bis) classée par ordre préférentiel, signée par chaque candidat, respectant la parité homme/femme,
- la profession de foi (si la liste souhaite en présenter une) sous format .doc ou .pdf (envoi préalable conseillé par mail à david.testut@unilim.fr),

→ La liste peut être déposée soit par un candidat de cette liste, soit par toute autre personne mandatée par écrit par le candidat tête de liste à cet effet.

→ L'administration vérifie l'éligibilité des candidats au moment du dépôt des listes. En cas d'inéligibilité d'un candidat, l'administration demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

**A savoir** : cette substitution ne peut intervenir après la date limite de dépôt des listes.

→ L'administration vérifie la recevabilité des listes lors de leur dépôt.

**A savoir** : ○ Une liste non recevable lors du dépôt ne peut pas être régularisée au-delà de la date limite de dépôt.

○ Une liste ne peut pas être modifiée au-delà de la date limite fixée pour le dépôt (pas de démission possible par exemple).

→ L'administration accuse réception au mandataire qui a déposé la liste.

→ En cas de fraude avérée, l'administration peut supprimer les noms des personnes posant problème. La liste reste en ce cas recevable dès lors qu'il reste suffisamment de candidats.

→ Les listes de candidats ne comportant pas les pièces obligatoires, ou comportant des pièces non originales (photocopies), ou déposées après la date limite sont non recevables. La déclaration de candidature doit être signée sous peine d'irrecevabilité. (chaque candidat signe en face de son nom – signature originale).

## 6 – La profession de foi.

→ L'administration définit la forme et les modalités de dépôt des professions de foi :

- 1 document de 2 pages A4 maximum,
- couleurs possibles, sigles syndicaux possibles,
- dépôt obligatoire sous forme de fichier .doc ou .pdf (par messagerie : david.testut@unilim.fr) avant la date limite (23 novembre 16h).
- l'absence du support sous format .doc ou .pdf entraînera l'absence de diffusion par voie dématérialisée par l'administration,
- le document ne doit pas comporter de propos ou de dessins injurieux de quelque sorte que ce soit, sous peine de rejet par l'administration. Le comité électoral peut être saisi par l'administration pour avis sur l'aspect litigieux d'une profession de foi. Si celui-ci est constaté, la profession de foi est rejetée,
- l'administration procède à l'affichage des listes candidates et des professions de foi afin d'assurer l'information des électeurs. Cette information par affichage sur les panneaux réservés à cet effet dans la composante,
- il appartient aux listes candidates de faire campagne auprès des électeurs, l'administration n'ayant pas compétence en la matière.

## 7 – Comment les électeurs sont-ils informés des listes de candidats ?

→ L'administration assure la diffusion des candidatures et des professions de foi :

- par affichage dans la composante,
- par diffusion aux personnels via la messagerie,
- par tous moyens jugés utiles.

→ L'administration s'assure de la stricte égalité de traitement entre les listes candidates.

## 8 – La propagande est-elle autorisée pendant le scrutin ?

→ Oui, à l'exception des salles où sont installées les bureaux de vote.

A savoir : la porte d'un bureau de vote est considérée comme faisant partie du bureau de vote. En conséquence, elle ne doit pas servir de lieu d'affichage.

## 9 – Une liste peut-elle désigner des scrutateurs pour le dépouillement ?

→ Non, c'est le bureau de vote qui désigne au moins 3 scrutateurs parmi les électeurs. Ils peuvent être désignés parmi les candidats des listes.

A savoir : le dépouillement est public. Cependant, le Président du bureau de vote peut prendre toute mesure utile en cas de désordre.

## 10 – Quel est le mode de scrutin ?

→ L'élection s'effectue au scrutin de liste, avec représentation proportionnelle au plus fort reste.

Attention : le panachage **n'est pas autorisé pour les personnels**. Les électeurs votent donc pour une liste entière.

## 11 – Quand les résultats seront-ils connus ?

→ La Direction Générale des Services procède à la collecte et au contrôle de tous les procès-verbaux le soir même du scrutin. Le comité électoral se réunit pour vérifier les résultats. La présidence de l'Université proclame ensuite ces résultats qui sont transmis à la FLSH pour affichage et diffusion.