

ÉLECTION DES REPRESENTANTES ET REPRESENTANTS DES PERSONNELS
AU CONSEIL DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION
(SCD)
RENOUVELLEMENT COMPLET

ARRETE N° 2026/00030

La Présidente de l'Université Paris Nanterre,

Vu le code de l'éducation ;

Vu les statuts de l'Université Paris Nanterre ;

Vu l'arrêté rectoral du 29 septembre 2025 instituant une Commission de Contrôle des Opérations Electorales ;

Vu les statuts du SCD approuvés par le conseil d'administration du 25 février 2013 ;

Vu l'élection du 03 juillet 2024 de Madame Caroline Rolland-Diamond, en tant que Présidente de l'Université Paris Nanterre ;

Vu l'avis rendu par le comité électoral consultatif de l'Université Paris Nanterre en séance du 27 janvier 2026 ;

Considérant la fin des mandats des représentantes et des représentants des personnels BIATSS et des personnels des bibliothèques associées au sein du conseil du Service Commun de Documentation (SCD) il y a lieu d'organiser des élections afin de procéder à leur renouvellement ;

Arrête

Article 1 – Date et horaire du scrutin

L'élection des représentantes et représentants des personnels des bibliothèques associées et des personnels BIATSS au conseil du SCD est fixée du :

mardi 31 mars 2026 de 10h00 à 16h00
au
mercredi 1^{er} avril 2026 de 10h00 à 14h00

Article 2 – Bureau de vote

L'élection se déroulera au :

Bureau 103 (secrétariat de direction)
Bibliothèque Universitaire (BU 1^{er} étage, couloir administration)

Article 3 – Présidence du bureau de vote

Un président et sa suppléante sont nommés pour chaque bureau de vote :

- Monsieur **Jules FOURNEL TOUBOUL** est désigné comme président du bureau de vote.
- Madame **Laetitia QUINCHE** est désignée comme président suppléant.

Chaque bureau de vote comporte au moins deux assesseurs. Chaque liste candidate en présence peut proposer une ou un assesseur et une ou un assesseur suppléante ou suppléant désignés parmi les électrices et électeurs du collège concerné.

La présidence du bureau de vote et les assesseurs, ainsi que leurs suppléantes ou suppléants respectifs le cas échéant, ont la charge de la bonne tenue du scrutin pendant toute sa durée. Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les difficultés rencontrées durant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et inscrites au procès-verbal de déroulement du scrutin.

Article 4 – Sièges à pourvoir

Le nombre de sièges à pourvoir est :

- Au titre des représentantes et représentants élus du personnel : 6 titulaires et 6 suppléantes ou suppléants répartis comme suit :
 - Les représentantes et représentants des personnels scientifiques et assimilés : **3 titulaires et 3 suppléantes ou suppléants** ;
 - Les représentantes et représentants des BIATSS : **3 titulaires et 3 suppléantes ou suppléants**.
- Au titre des représentantes et représentants des personnels des bibliothèques associées : **2 sièges**.

Article 5 – Durée du mandat

Les représentantes et représentants des personnels sont élus pour une **durée de quatre ans**.

Les représentantes et représentants du personnel sont élus au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Les représentants des personnels des bibliothèques associées sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Article 6 – Liste électorales et éligibilité

Sont électrices et électeurs les personnels qui ne sont pas en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles. Elles ou ils doivent en outre, être en fonctions dans le service ou la bibliothèque associée à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps.

En ce qui concerne l'élection des représentantes et représentants élus du personnel, il est établi deux listes électorales des personnels en fonction dans le service : l'une pour le personnel scientifique et assimilés, la seconde pour tous les autres personnels de bibliothèque, ingénieur, technique, administratif, ouvrier et de service. Tout électrice ou électeur est éligible à l'exception de la directrice du service. Les listes électorales sont publiées trois semaines avant la date du scrutin.

La Présidente de l'Université vérifie l'éligibilité des candidates et candidats. Si elle constate leur inéligibilité, elle réunit le comité électoral consultatif pour avis. Le cas échéant, la Présidente demande qu'une autre candidate ou qu'un autre candidat de même sexe soit substitué à la candidate ou au candidat inéligible dans un délai de deux jours francs à compter de l'information de la ou du mandataire de la liste concernée. A expiration de ce délai, la Présidente rejette, par décision motivée, les listes qui ne satisfont pas aux conditions mentionnées à l'article D.719-22 du code de l'éducation.

Article 7 – Inscription, modification et rectification des listes électorales

7.1. Demande d'inscription sur les listes électorales

Les listes électorales sont arrêtées par la Présidente de l'Université ou sa représentante ou son représentant.

La liste des électrices et électeurs sera affichée dans le hall du bâtiment Pierre Grappin, sur le site intranet de l'Université (<https://elections.parisnanterre.fr>) et dans le service à compter du :

lundi 9 mars 2026
Bibliothèque Universitaire (BU 1^{er} étage, couloir administration)

Les personnes dont l'inscription sur les listes électorales est subordonnée à une demande de leur part doivent avoir fait cette demande à partir d'un formulaire original transmis à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) cachet de la poste faisant foi ou par dépôt en main propre contre récépissé, à l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre – Mme Fourcaud Cécile - Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles
200 avenue de la République 92001 Nanterre cedex

Jusqu'au mardi 24 mars 2026 à 12h00.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Tout dépôt en main propre doit faire l'objet d'une demande de rendez-vous préalable à l'adresse elections@daji.parisnanterre.fr.

Le formulaire de demande d'inscription sur les listes électorales est mis à disposition des électrices et électeurs sur le site dédié de l'Université (<https://elections.parisnanterre.fr>).

7.2. Demande d'ajout et/ou de rectification des listes électorales

Une fois les listes électorales affichées, toute personne remplissant les conditions pour être électrice ou électeur, y compris, le cas échéant, celles en ayant fait la demande dans les délais, et qui ne figure pas sur les listes peut demander une rectification, y compris le jour du scrutin. Les modifications seront faites sur les listes électorales d'émargement mais les listes affichées ne seront pas modifiées.

En l'absence de demande effectuée le jour du scrutin, elle ne pourra plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

Article 8 – Date et dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures (obligatoire) et des programmes/professions de foi (facultatif) est fixée au :

mercredi 18 mars 2026 – 12h00

au secrétariat de direction du SCD (bureau 103)

(Université Paris Nanterre - SCD – Mme Cécile SWIATEK - bâtiment BU, Bureau 103 - 2 allée de l'université, 92001 Nanterre cedex)

Aucune candidature et aucune profession de foi ne pourra être déposée postérieurement à cette date.

Il est vivement recommandé aux candidates et candidats de vérifier que leur dossier de candidature est complet et correctement rempli, et aux déposantes et déposants de ne pas attendre les derniers jours pour le déposer.

Une candidature irrecevable au moment de son dépôt ne pourra pas être régularisée au-delà de ces date et horaire limites.

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Le principe de l'élection fait obstacle à ce qu'une même personne soit candidate sur des listes en concurrence pour le même conseil.

Dans le cadre du renouvellement complet des représentantes et représentants des personnels, les déclarations individuelles devront être signées en original (signature manuscrite au stylo feutre ou à bille non photocopiées et non effaçable, de préférence à l'encre bleue) et obligatoirement être établies sur des formulaires fournis par l'Université mis à disposition sur le site dédié <https://elections.parisnanterre.fr>.

L'accès au bureau sera fermé à 12h00, toutefois les déposantes et déposants dont l'arrivée aura été constatée avant cette échéance pourront déposer leur candidature, même si le dépôt intervient après 12h00.

Les candidatures originales et les justificatifs correspondants devront être transmis au SCD :

- soit par dépôt en main propre contre récépissé, au secrétariat de la direction SCD bureau 103, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 ;
- soit par envoi postal, cachet de la poste faisant foi, doublé d'un envoi par mail à l'adresse direction@scd.parisnanterre.fr

Chaque candidate et candidat doit fournir une photocopie de sa carte professionnelle ou, à défaut, de sa pièce d'identité.

Les candidates et candidats sont rangés par ordre préférentiel. Les listes candidates peuvent être incomplètes

Chaque liste candidate est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Toutefois, il est possible de déroger à l'obligation d'alternance homme/femme, sous réserve de démontrer l'impossibilité de respecter ladite alternance comme indiqué ci-dessous :

- lorsque le vivier est constitué uniquement de personnes de même sexe. La formalité impossible doit être formellement constatée par la Présidente de l'Université ;
- lorsque le vivier 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 porteuses ou porteurs des listes concernées de faire la démonstration qu'elles ou ils ont fait toute diligence pour constituer des listes alternées sans résultat. La présentation d'attestations, par les représentantes et représentants des listes, peut être considérée comme de nature à « faire la démonstration qu'elles ou ils ont fait toute diligence » dans la mesure où ces attestations sont accompagnées d'éléments attestant de la réalité des démarches entreprises : à titre d'exemple, des copies des courriels ou des courriers qui ont pu être échangés avec les personnels ou usagers concernés ou tout autre élément justificatif.

Article 9 – Profession de foi et soutien

Les candidates et candidats peuvent déposer leur profession de foi en même temps que leur candidature.

Les professions de foi transmises par les candidates et candidats devront répondre aux conditions de forme suivantes :

- 1 page (recto),
- Format A4,
- Noir et blanc,
- Format PDF.

Enfin, la possibilité est donnée également aux candidates et candidats, d'imprimer un document de campagne (profession de foi, programme, tracts, etc.) sur 1 page recto en noir et blanc à hauteur de 10% du nombre d'électrices et d'électeurs.

Les candidates et candidats qui ne déposeraient pas leur profession de foi dans les délais et selon les modalités requises sont réputés avoir renoncé à voir leur profession de foi publiée ou diffusée, sans que le principe de la stricte égalité entre les candidates et candidats puisse être remis en cause.

La rédaction et le contenu des professions de foi et des documents de campagne sont placés sous l'entièvre responsabilité de leurs auteurs, lesquels doivent s'assurer qu'ils disposent bien de tous les droits requis en matière de propriété intellectuelle (logo, image...).

Chaque candidate et candidat devra impérativement apposer sur sa profession de foi ou sur son document de campagne la mention suivante : « NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE ». A défaut de cette mention, les professions de foi et documents de campagne ne feront pas l'objet d'une impression.

Conformément aux textes réglementaires en vigueur, les candidates et candidats peuvent préciser leur appartenance syndicale ou le(s) soutien(s) dont ils bénéficient sur leur déclaration de candidature et sur leur profession de foi.

Cette précision pourra se faire sous réserve d'une confirmation manuscrite originale de l'organisation, qui devra être déposée en même temps que les documents de candidature. Les mêmes précisions figureront sur les bulletins de vote.

L'Université décline toute responsabilité quant à la réalité des appartenances ou soutiens dont se prévaudraient les candidates et candidats, ces derniers demeurant seuls responsables de leur déclaration d'appartenance ou de soutien.

Article 10 – Limite des votes

Nul ne pouvant disposer de plus d'un suffrage, aucune électrice ou aucun électeur ne peut être inscrit dans plus d'un collège électoral.

Article 11 – Modalités de vote et procuration

Les bulletins et enveloppes sont établis et fournis exclusivement par l'Université. Toutes les mentions figurant sur les bulletins sont en noir.

Une justification de la qualité professionnelle ou une pièce d'identité (carte nationale d'identité, carte izly, passeport, carte de séjour ou permis de conduire exclusivement) doit être présentée au moment du vote.

Chaque électrice et électeur se munit ensuite d'un bulletin de vote pour chaque liste candidate et à minima de deux bulletins de vote, et d'une enveloppe de vote. Le vote est secret avec passage obligatoire par l'isoloir. L'électrice ou l'électeur met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans l'enveloppe prévue à cet effet.

Le vote de chaque électrice et électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face de son nom.

Chaque électrice et électeur ne peut voter que pour une candidate ou un candidat, sans radiation ni adjonction de nom. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

La signature de la liste d'émargement par l'électrice ou l'électeur vaut déclaration sur l'honneur de ne pas voter, ni être électrice ou électeur dans un autre collège électoral. Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage.

Les électrices ou électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par une ou un mandataire désigné par une procuration écrite avec signature originale pour voter en leur lieu et place. La ou le mandant devra justifier de son identité lors du retrait de l'imprimé.

La ou le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la ou le mandant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Une électrice ou un électeur dispose donc, en plus de la voix qu'elle ou il détient, de deux procurations au maximum plus son vote individuel, elle ou il peut donc être amené à voter trois fois maximum.

Une fois ces informations vérifiées, le service recevant la procuration remplira le formulaire dans le document dédié et procèdera à l'impression du document numéroté, qui sera signé par la ou le mandant. La procuration écrite lisiblement devra mentionner les nom et prénom de la ou du mandataire et sera signée par la ou le mandant. Elle ne devra être ni raturée, ni surchargée.

La procuration originale sera conservée par l'Université et transmise le jour du scrutin au bureau de vote de la ou du mandant. En revanche, aucune copie de la procuration ne sera transmise aux électrices et électeurs (mandants ou mandataires).

Un accusé d'enregistrement de la procuration sera établi et transmis à la ou au mandant, une copie sera conservée par le bureau d'enregistrement de la procuration.

Cet accusé d'enregistrement ne pourra en aucun cas être utilisé par la ou le mandataire pour voter.

Aucune procuration établie en dehors de la procédure d'enregistrement mise en place par l'Université ne sera admise.

La procuration établie et déposée jusqu'à la veille du scrutin, le lundi 30 mars 2026 à 12h, sera retirée et enregistrée auprès des services de l'Université :

**SCD – Bureau 103 (secrétariat de direction)
Bureau 104
Bureau 110 - Bibliothèque Universitaire (BU 1^{er} étage, couloir administration)**

**du mercredi 11 mars 2026 au vendredi 27 mars 2026 de 10h à 12h00 et de 14h00 à 16h30
et le lundi 30 mars 2026 de 10h00 à 12h00**

Le jour du scrutin, la ou le mandataire se présente au bureau de vote de la ou du mandant pour voter par procuration. Elle ou il doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité (exclusivement carte professionnelle avec photo, carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire). L'original de la procuration sera en possession des assesseurs tenant l'urne. Seul le document détenu par les assesseurs permettra à une ou un mandataire de voter. Tout autre document n'ayant pas suivi la procédure détaillée de l'établissement ne pourra permettre de vote par procuration.

Aucun document de procuration ne sera accepté par les assesseurs en dehors de ceux préenregistrés.

Lors de l'émargement, lorsqu'une électrice ou un électeur vote par procuration, la ou le mandataire signe à la place de la ou du mandant en indiquant son propre nom et sa qualité de mandataire, mise en évidence par l'ajout de la mention (P).

Les documents originaux de procuration seront ensuite conservés par l'Université.

Article 12 – Campagne électorale

La propagande électorale est autorisée à compter de la publication du présent arrêté dans les bâtiments de l'Université jusqu'à la fin du scrutin. L'égalité est assurée entre les candidates et candidats. Cependant, pendant la durée du scrutin, la propagande n'est pas autorisée dans les salles et lieux où sont installés les bureaux de vote ni à leur proximité immédiate, matérialisés par des zones franches.

Article 13 – Dépouillement

Le nombre de voix attribuées à chaque candidate ou candidat est égal au nombre de bulletins valablement recueillis par chacune ou chacun. A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse et signe en original les procès-verbaux de déroulement du scrutin et de dépouillement au moyen des formulaires prévus à cet effet.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si le nombre d'enveloppes est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins nuls et les enveloppes non conformes sont annexés au procès-verbal, après avoir été signés par les membres du bureau de vote.

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
- les bulletins blancs ;
- les bulletins dans lesquels les votants se sont fait connaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins comportent des candidates ou candidats différents. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent la même candidate ou le même candidat.

Le bureau de vote désigne parmi les électrices et électeurs un certain nombre de scrutateurs qui doit être au moins égal à trois. Si plusieurs candidates ou candidats sont en présence, il leur est permis de désigner respectivement les scrutateurs.

Le dépouillement est public. Le dépouillement aura lieu sur place, après la clôture du scrutin et les résultats seront transmis le soir même à la DAJI.

Article 14 – Proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés dans les trois jours suivant la fin du scrutin par la Présidente de l'Université et affichés dans les locaux de l'établissement et sur le site dédié de l'Université (<https://elections.parisnanterre.fr>).

Article 15 – Recours

Les éventuelles contestations devront être portées devant la Commission de Contrôle des Opérations Electorales (CCOE) au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats, et adressées à Monsieur le Président de la Commission de Contrôle des Opérations Electorales.

Toute électrice ou tout électeur ainsi que la Présidente de l'Université et la Rectrice ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le Tribunal Administratif (TA) de Cergy Pontoise territorialement compétent. Le recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la CCOE. Le TA doit être saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la CCOE.

Article 16 – Exécution

La Directrice du SCD et la Directrice Générale des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nanterre, le 16 février 2026

La Présidente de l'Université

