

## LES ELECTIONS EN NOUVELLE-CALEDONIE

### Objet

Le temps électoral est un moment fort pour les pour les communes. Le maire et les agents communaux responsables du service des élections se doivent de maîtriser cette matière fortement entourée de dispositions formelles. La gestion des listes électorales et l'organisation des scrutins doivent assurer l'expression libre du vote des électeurs. Ainsi le non-respect des règles strictes du code électoral est une source traditionnelle de contentieux voire d'annulation de scrutin.

### Objectifs

- Identifier les principes du droit électoral
- Appliquer le droit électoral à l'organisation des scrutins
- Appliquer les règles de communication et d'archivage relatifs documents

### Public concerné

- Agent du service élections,  
responsable du service élections,  
Secrétaire Général

### Pré-requis

Pas de pré-requis

### Contenu et outils pédagogiques

#### Outils pédagogiques

- Salle de cours équipée
- Powerpoint
- Fiches de présence

#### Synthèse de stage

- Evaluation de la formation
- Attestation de la formation

#### Modalités

- Apports théoriques et travaux pratiques

### Dates de la formation

Cf calendrier

### Nombre de participants

Minimum : 10

#### Intervenant

Raphaële CHARLIER  
Avocate et formatrice  
Agrément n°2021/0860

#### Lieux

A fixer – NOUMEA

#### Durée

3 jours (21 heures)

## **Le programme de la formation**

### **PARTIE I : LA GESTION DES ELECTIONS**

- Les scrutins
- La notion d'électeur
- Les radiations des listes électorales
- L'inscription d'office en période de révision
- Les mentions à porter sur les listes
- Périodes et procédures de révision des listes électorales

### **PARTIE II : L'ORGANISATION DES SCRUTINS**

- Réunion de la Commission de contrôle municipale entre le 24e et le 21e jour précédant le scrutin
- Les inscriptions d'électeurs précédant les scrutins
- Le tableau des 5 jours
- Les cartes électorales et distribution aux électeurs
- L'organisation de la salle de vote
- La composition et les pouvoirs du bureau de vote et de son président
- Le déroulement des opérations de vote
- Le vote par procuration
- Le dépouillement : rôle des scrutateurs et du bureau de vote
- Les procès-verbaux, la proclamation des résultats
- Les principaux risques de contentieux

### **PARTIE III : LA COMMUNICATION ELECTORALE ET LES ARCHIVES ELECTORALES**

#### **1 La communication préélectorale et électorale**

- Les interdictions générales
- Les interdictions spécifiques
- Les sanctions
- Les bonnes pratiques

#### **2 Les archives électorales**

- Le cadre juridique : application des lois et règlements en matière de conservation et de communication des documents,
- Tri et élimination des documents,
- Règles de communicabilité :
  - Limites
  - Restrictions
  - Dérogations
- Liberté d'accès aux documents :
  - la CADA
  - la CNIL