



Perpignan, le 9 juin 2026

**Décision n° 2026-035 du 9 juin 2026 portant organisation de l'élection pour le renouvellement des
représentants des personnels du service commun de la documentation au sein du conseil
documentaire**

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.714-1 et D.714-28 à D.714-40 ;
Vu les statuts de l'université de Perpignan ;
Vu les statuts du service commun de la documentation ;
Vu le règlement intérieur du conseil documentaire,

DECIDE

Article 1- Date de l'élection

L'élection des représentants des personnels du service commun de la documentation (SCD) au sein du conseil documentaire aura lieu, à l'urne, le

Vendredi 10 juillet 2026
de 9h à 13h

Les opérations électorales se déroulent conformément au calendrier figurant en annexe 1 de la présente décision.

Article 2 – Mode de scrutin

Cette élection a lieu au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage (sans ajout, radiation de nom ou modification de l'ordre de la liste de présentation des candidats). En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort.

Article 3- Sièges à pourvoir et durée du mandat

Le nombre de siège à pourvoir est réparti comme suit :

Collège électoral	Nombre de siège
Collège des catégories A	2
Collège des catégories B	2
Collège des catégories C	2



Pour chacun de ces collèges, la durée du mandat des représentants élus est de quatre ans, renouvelable une fois, à compter de la date fixée dans la date de proclamation des résultats.

Article 4 – Modalités d’attribution des sièges

4.1 - Modalités générales

Pour tous les collèges, le nombre de voix attribuées à chaque liste de candidature est égal au nombre de bulletin recueillis par chacune d’elles. Le nombre de suffrages exprimés est égal au total des voix recueillies par l’ensemble des listes.

Les sièges sont attribués aux listes de candidats après calcul du quotient électoral et répartition des sièges restants au plus fort reste.

Les sièges sont attribués aux candidats dans l’ordre de présentation de la liste de candidature.

4.2 – Attribution des sièges au quotient électoral

Le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges à pourvoir ($\frac{\text{Nombre de suffrages exprimés}}{\text{Nombre de sièges à pourvoir}}$).

Le nombre de siège attribué à chaque liste de candidat au quotient électoral correspond au nombre total de suffrages obtenus par la liste divisé par le quotient électoral ($\frac{\text{Nombre de suffrages obtenus}}{\text{quotient électoral}}$) arrondi à l’entier inférieur.

Les sièges restants sont attribués selon la règle du plus fort reste.

4.3 – Attribution des sièges restants au plus fort reste

Le reste correspond au nombre de suffrages obtenus par la liste auquel est soustrait le nombre de sièges déjà attribués multiplié par le quotient électoral. (Nombre de suffrages obtenus – (Nombre de sièges déjà obtenus X quotient électoral)). Si une liste n’a obtenu aucun siège, son reste est égal au nombre de suffrages obtenus.

Les sièges non attribués au quotient électoral sont attribués, successivement, aux listes comportant les plus forts restes.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l’attribution du dernier siège, celui-ci est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Article 5- Bureaux de vote :

Le Bureau de vote sera ouvert le jour du scrutin, aux horaires mentionnés par l’article 1^{er}.

Ce Bureau de vote se tiendra au sein de la salle bleue de la bibliothèque universitaire (deuxième étage).

Le président du bureau de vote est Monsieur Etienne Rouziès, directeur du Service Commun de la Documentation.

La secrétaire du bureau de vote est Madame Corinne Mantion, responsable administrative et financière du Service Commun de la Documentation.



Le bureau de vote assure le dépouillement et établit un procès-verbal qui est transmis au président de l'université pour collation des votes et proclamation des résultats.

Le président et le secrétaire du bureau de vote fixent le nombre et la répartition des agents affectés et chargés d'assurer la tenue des bureaux de vote pendant la durée du scrutin.

Pour les électeurs qui ne peuvent se déplacer, le vote par procuration est admis dans les conditions posées par l'annexe 5 de la présente décision.

Article 6- Convocation

La présente décision tient lieu de convocation aux opérations électorales dont les modalités sont présentées en annexe à la présente décision.

Article 7- Exécution et publication de la présente décision :


La directrice générale des services et le directeur du service commun de la documentation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans les locaux de l'Université et qui sera publiée sur la liste de diffusion « admin-info » et sur le site internet de l'Université.

Article 8 – Délais et voies de recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le président de l'Université,


Yvan Auguet





Annexe 1 - Calendrier électoral

1-CALENDRIER ELECTORAL

CALENDRIER	DATES
AFFICHAGE ET PUBLICATION DES LISTES ELECTORALES	Au moins quinze jours avant le scrutin
DATE LIMITE DE RECEPTION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ELECTORALES* Pour les personnels dont l'inscription est subordonnée à cette obligation	Au plus tard le jeudi 9 juillet 2026
PUBLICATION DES LISTES ELECTORALES modifiées	Au plus tard le jeudi 9 juillet 2026
DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES*	Au plus tard le vendredi 26 juin 2026 à 17h00
AFFICHAGE DES CANDIDATURES	Au plus tard le mercredi 1 ^{er} juillet 2026
DATE DU SCRUTIN	Le vendredi 10 juillet 2026
DEPOUILLEMENT DU SCRUTIN	Le même jour que le scrutin, à partir de 17h
PROCLAMATION ET AFFICHAGE DES RESULTATS	A partir du lundi 13 juillet 2026

* à envoyer prioritairement par courriel depuis l'adresse institutionnelle de l'intéressé (ex : ...@univ-perp.fr) à l'adresse adminbu@univ-perp.fr.



Annexe 2 – Condition d'exercice du droit de vote

1 – Composition du corps électoral

Conformément à l'article 4 du règlement intérieur du conseil documentaire, sont électeurs dans les collèges correspondants, tous les personnels affectés au sein du service commun de la documentation de l'Université de Perpignan qui ont, à la date du scrutin, la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel en contrat à durée indéterminée (CDI).

Ne sont pas électeurs les personnels en congé de longue maladie (CLM), en congé de longue durée (CLD), en congé parental ou en disponibilité.

Le corps électoral est regroupé en trois collèges distincts :

- Le collège des personnels affectés au SCD de catégorie A
- Le collège des personnels affectés au SCD de catégorie B
- Le collège des personnels affectés au SCD de catégorie C

2 - Etablissement des listes électorales

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

Les listes électorales font l'objet d'un affichage, dans le hall du bâtiment A ainsi que sur les différents sites du service commun de la documentation. Celles-ci sont aussi consultables par les électeurs (munis de leurs codes d'accès), sur le site internet de l'université à la rubrique « élections ».

Toutes personnes remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait son absence sur la liste électorale, peut demander au directeur du service commun de la documentation, représentant le Président de l'Université de faire procéder à son inscription jusqu'à la date prévue en annexe 1, directement par mail.



Annexe 3 – Modalités de constitution des candidatures

1- Eligibilité des candidats et des candidatures

Conformément à l'article 5 du règlement intérieur du conseil documentaire, sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur la liste électorale correspondante, à condition qu'ils aient déclaré leur candidature. Le directeur du service commun de la documentation n'est pas éligible à ce scrutin.

Il appartient au Président de l'Université de vérifier l'éligibilité des candidats et des candidatures au terme de la date limite de réception mentionnée en annexe 1.

2- Modalités de constitution des listes de candidats

2-1 Dispositions générales

Le dépôt des candidatures est obligatoire et la date limite pour la réception des candidatures est fixée en annexe 1 – Calendrier électoral.

Les candidatures doivent être constituées sur la base des formulaires fournis par l'université. Ils doivent être correctement renseignés et sont accessibles depuis le site internet de l'université (rubrique « élections »), directement auprès du service commun de la documentation ainsi qu'en annexe A et B du présent document.

Chaque liste de candidats doit déposer un formulaire de liste et les déclarations de candidature de chaque candidat présent sur la liste.

2-2 Le formulaire de liste

Conformément à l'article 5 du règlement intérieur du conseil documentaire, chaque liste de candidat doit comprendre deux candidats et respecter la règle de parité femme/homme ou homme/femme. Il s'agit d'une condition de recevabilité de la liste. Les deux candidats sont classés par ordre préférentiel.

Les listes doivent donc obligatoirement comprendre deux candidats.

Le formulaire de liste est disponible en annexe A du présent document.

Le formulaire liste doit être signé par chaque candidat ou par un représentant de la liste.

2-3 La déclaration de candidature

Le formulaire de liste doit être accompagné de la déclaration individuelle de candidature signée par chaque candidat et accompagnée d'un justificatif d'identité (carte identité ou carte professionnelle).



Le formulaire de déclaration individuelle de candidature est disponible en annexe B du présent document et peut être réalisé sur papier libre.

3- Modalités de dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire dans les délais de réception prévus en annexe 1. Les envois postaux ou électroniques doivent parvenir dans les mêmes délais sous peine d'irrecevabilité.

Les imprimés du dossier de candidature sont accessibles sur le site internet de l'université (rubrique « Elections ») ou directement auprès de la responsable administrative et financière du service commun de la documentation.

Le dossier de candidature peut être déposé auprès du service commun de la documentation par voie électronique à l'adresse adminbu@univ-perp.fr. Un accusé de réception, signé et daté vous sera transmis par retour de mail dès réception du dossier.

Elles peuvent aussi être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, à condition d'être réceptionnées dans les délais prévus au point 1 de l'annexe, à l'attention du président de l'université, à l'adresse suivante : Université de Perpignan Via Domitia, Services des Affaires Institutionnelles et Juridiques - 52 avenue Paul Alduy - 66860 Perpignan Cedex 9.

L'accusé de réception n'atteste pas de la recevabilité des candidatures.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée par les candidats après la date limite prévue pour la réception des candidatures.

4- Affichage des candidatures

Les candidatures ainsi que les professions de foi sont mises à disposition par voie d'affichage dans l'établissement, dans le hall du bâtiment A ainsi qu'au sein des différents sites du service commun de la documentation et sur le site internet de l'Université, rubrique "élections".

Les candidatures seront affichées suivant un ordre tiré au sort lors d'une réunion à laquelle les représentants des listes seront conviés.

Annexe 4 – Déroulement de la campagne électorale

1- Profession de foi et soutien

5-1 Profession de foi et soutien :

Les candidats peuvent élaborer une profession de foi qui sera portée à la connaissance des électeurs. Elle doit être remise dans les délais prévus pour la réception des candidatures et respecter le formalisme ci-après défini : « pdf » sous format A4 pour un poids total du fichier scanné dans la limite de 5 megaoctets (5mo), orientation « portrait », 1 page recto verso maximum (noir et blanc ou couleur à la discrétion des candidats, possibilité de photographies).

Les candidatures peuvent préciser leur appartenance syndicale ou le(s) soutien(s) dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes ; ils peuvent aussi produire une attestation du soutien rédigée et signée par le représentant légal du soutien considéré, qui sera, le cas échéant, remise lors du dépôt des candidatures.

5-2 Propagande :

La propagande électorale est autorisée sur le campus pendant la durée des opérations électorales y compris le jour du scrutin, à l'exception de la salle où est installé le bureau de vote. Le président du bureau de vote, représentant du président de l'Université, est habilité à faire évacuer toute personne qui se livrerait à des actes de propagande électorale sous quelque forme que ce soit à l'intérieur de leur bureau de vote le jour du scrutin.

Les candidats peuvent avoir recours aux moyens de propagande physique durant la période de campagne électorale (distribution de tracts, stands, affichage, organisations de réunions ...).

Le président de l'Université est garant, d'une part de l'égalité de traitement entre les candidats et d'autre part de l'ordre et de la sécurité au sein de son établissement.

Annexe 5 – Déroulement du scrutin

1- Vote

1-1 Bureau de vote :

Le bureau de vote est composé d'un président d'un secrétaire.

Tous les électeurs sont tenus de justifier de leur identité en présentant un document officiel avec photo avant de procéder au vote (carte d'identité, carte professionnelle...)

Chaque électeur prend une enveloppe et des bulletins de vote. Le vote est secret, le passage par l'isoloir est obligatoire. L'électeur se rend seul dans l'isoloir.

1-2 Vote par procuration (avec enregistrement préalable obligatoire) :

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration par voie dématérialisée pour voter en leur lieu et place.

Le mandant procède au retrait de l'imprimé disponible sur le site internet de l'Université. La procuration dûment complétée est transmise par voie électronique depuis l'adresse institutionnelle du mandant, accompagné de la copie d'une pièce d'identité du mandant (ex :@univ-perp.fr) à adminbu@univ-perp.fr

A défaut la procuration ne pourra être prise en compte. La procuration remplie lisiblement doit notamment mentionner le nom et prénom du mandataire. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée. Elle est signée par le mandant et peut être transmise jusqu'à la veille du scrutin.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration, appelée le mandant, et nul ne peut être porteur de plus de deux mandats (un électeur dispose donc, en plus de la voix qu'il détient, de deux procurations au maximum et peut être amené à voter trois fois au plus).

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

2- Dépouillement

Les opérations de vote et de dépouillement sont publiques. Elles se déroulent sur le lieu de vote à l'issue du scrutin. Le dépouillement est effectué, au nom du Président de l'Université, sous la responsabilité du président et du vice-président du bureau de vote.

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

A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au Président de l'Université pour proclamation.



3- Proclamation des résultats

Le président proclame les résultats des scrutins dans les trois jours ouvrés suivant la fin des opérations électorales.

Les résultats seront affichés dans les locaux de l'université et publiés sur les listes de diffusion « admin-info », ainsi que sur le site internet de l'UPVD.

Annexe A – Formulaire de liste

Cette candidature est à envoyer par mail à l'adresse adminbu@univ-perp.fr,
ou à envoyer par lettre recommandée avec accusé de réception dans les délais impartis (date de réception à l'accueil de l'université faisant foi) à l'attention du président de l'Université, à l'adresse suivante : Université de Perpignan Via Domitia, Service des Affaires Institutionnelles et Juridiques, 52 avenue Paul Alduy, 66860 Perpignan Cedex 9

Au plus tard le vendredi 26 juin 2026 à 17h00

réf. code de l'éducation, articles D. 714-28 et suivants ; Décision n° 2026-035 du 9 juin 2026 portant organisation de l'élection pour le renouvellement des représentants des personnels du service commun de la documentation au sein du conseil documentaire

Corps électoral : (cocher la case correspondante)

- Collège des personnels affectés au SCD de catégorie A
- Collège des personnels affectés au SCD de catégorie B
- Collège des personnels affectés au SCD de catégorie C

Nom de la liste :

.....

Rang	M. ou Mme	NOM	Prénom

Soutenu(e) par (facultatif)* :

.....

* Le candidat a la possibilité de produire une attestation de soutien rédigée et signée par le représentant légal du soutien considéré, remise lors du dépôt de la candidature.

Délégué de liste (à déterminer parmi les candidats) et qui sera amené à participer le cas échéant au tirage au sort.

Prénom et Nom :

N° Téléphone :

Adresse mail :

Si différent du délégué de liste :

Les candidats doivent relever du collège électoral considéré.

Chaque formulaire de liste doit être accompagnée des déclarations individuelles de candidature complétées sous peine d'irrecevabilité.

La liste doit respecter la règle de parité. Les candidats sont classés par ordre préférentiel.

Toute modification de la présente candidature doit être effectuée dans les délais prévus pour le dépôt, par le seul délégué de liste.



NOM, Prénom, N° de téléphone et adresse courriel de la personne ayant déposé la candidature :

.....
.....

Cadre réservé à l'administration

Date et heure de réception et cachet

Fait à, le

Nom et Prénom de la personne ayant déposé la liste

Signature



Annexe B – Déclaration de candidature

réf. code de l'éducation, articles D. 714-28 et suivants ; Décision n° 2026-035 du 9 juin 2026 portant organisation de l'élection pour le renouvellement des représentants des personnels du service commun de la documentation au sein du conseil documentaire

Je soussigné(e), **Prénom Nom (d'usage)** :

Monsieur Madame

Date de naissance :

N° Téléphone personnel du candidat :

Mail candidat :

Déclare être Inscrite sur la liste électorale du :

- Collège des personnels affectés au SCD de catégorie A
- Collège des personnels affectés au SCD de catégorie B
- Collège des personnels affectés au SCD de catégorie C

Et faire acte de candidature sur la liste (préciser son nom) :

.....
.....

pour l'élection des représentants des personnels du service commun de la documentation au sein du conseil documentaire du 10 juillet 2026

Cadre réservé à l'administration
Date, heure de réception et cachet du service*

Fait à, le

Signature

*La date limite de réception des candidatures est fixée vendredi 26 juin 2026 à 17h00

Les candidats doivent joindre au présent formulaire une photocopie d'un justificatif d'identité (carte d'identité ou carte professionnelle)

Annexe C – Formulaire de procuration

A remplir et signer par la personne qui donne procuration (mandant)

PROCURATION

*Le présent formulaire doit-être retirée sur le site internet de l'université à la rubrique « élections » par le mandant, et être envoyée par courriel depuis son adresse institutionnelle (ex :@univ-perp.fr) à l'adresse : adminbu@univ-perp.fr et transmis **au plus tard** le 9 juillet 2026 à 16h.*

Je soussigné(e) (NOM et prénom) :

régulièrement inscrit sur les listes électorales.

Date de naissance :

Corps électoral (collège) :

donne procuration pour voter en mes lieu et place pour l'élection des représentants des personnels du SCD au sein du conseil documentaire, lors du scrutin du 10 juillet 2026 de 9h à 13h (*mentionner l'identité du mandataire*) :

M. / Mme, NOM et Prénom :

Le mandant doit joindre au présent formulaire de procuration une photocopie d'un justificatif d'identité (carte d'identité ou carte professionnelle)

Fait à, le

Signature du mandant



Annexe E – Guide – vote par procuration

Un électeur inscrit peut donner procuration à un autre électeur relevant de la même liste électorale s'il ne peut se rendre au bureau de vote le jour du scrutin. Attention, la procuration ne vaut que pour un seul vote.

1. L'électeur qui souhaite donner procuration, le **mandant**, se rend sur le site internet de l'Université à la rubrique « élections » et retire l'imprimé concernant la demande de procuration.
2. Une fois renseignée la demande de procuration doit être envoyée par courriel **depuis une adresse institutionnelle** (ex : ...@ univ-perp.fr) à l'adresse adminbu@univ-perp.fr. Cette démarche doit être réalisée au plus tard le 9 juillet 2026, à 16h (date et heure de réception), il est cependant fortement recommandé d'anticiper.
3. Le service administratif du SCD procède aux vérifications nécessaires :

- **Pour le mandant:**

- a. Son inscription sur les listes électorales,
- b. Son bureau de vote et collège électoral.

- **Pour le mandataire** (celui qui reçoit procuration) :

Qu'il ne soit pas porteur de plus de deux procurations (Article 7 du règlement intérieur du conseil documentaire).

4. La procuration est considérée comme « établie » lorsque qu'elle a été signée par le mandant et pris en compte par les services administratifs du SCD. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée.
5. Le mandant garde l'original de la procuration.
Il lui appartient de prévenir son mandataire. Ce dernier pourra se présenter le jour du scrutin, au bureau de vote, muni de sa propre pièce d'identité sans avoir à présenter le formulaire afin de voter en lieu et place du mandant.

