



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2026

DOCUMENTATION DE L'OUTIL CANDELEC A L'ATTENTION DES DÉPOSANTS

Sommaire

1. Présentation CANDELEC
2. Connexion et accueil
3. Consultation des effectifs et des sièges : Proportionnalité Femmes/Hommes
4. Module « Candidat » : Vivier pour préparer la liste du bulletin de vote
5. Module « Dépôt » : Matériel et éléments constituant une candidature
6. Module « Foire aux questions (FAQ) - Documentation de prise en main de CANDELEC»
7. Module « Référents OSTIC » (à venir)

1. Présentation CANDELEC

1. Présentation CANDELEC

Objectif de l'outil :

- Permettre, pour une OS à chaque scrutin où elle se présente, le dépôt du matériel de vote (titre et contenu de la liste, profession de foi et logo) ainsi que les éléments nécessaires à la candidature (délégué, clé de répartition...) hors déclaration individuelle de candidature (DIC)
- faire le lien avec les gestionnaires RH du/des scrutins.

L'outil offre les possibilités suivantes via les choix du menu en haut de page :

- **Module « Effectif F/H »** : Consultation des proportions Femmes/Hommes et du nombre de sièges pour chaque scrutin
- **Module « Candidat »** : Échange entre les OS candidates et les gestionnaires pour vérification de l'éligibilité des candidatures individuelles pour les scrutins sur liste.
- **Module « Dépôt »** : Échange entre les OS candidates et les gestionnaires pour vérification du dépôt du matériel de vote afin de valider une candidature par les gestionnaires du scrutin : Recevabilité de la liste, vérification de l'éligibilité des candidats et complétude de la candidature
- **Module « FAQ – documentation pour la prise en main de CANDELEC »** : Réponses à des questions fréquentes. Lien de téléchargement de la documentation pour la prise en main de CANDELEC
- **Modules « Référents OSTIC »** : à venir (ouverture octobre 2026)

2. Connexion et accueil

2. Connexion et page d'accueil

Pour se connecter à Candelec un utilisateur a besoin d'avoir un compte défini comme suit :

- 1) **Identifiant** : Uniquement des lettres en minuscules éventuellement suivies d'un chiffre.
Généralement : « initiale du prénom suivie du nom »
- 2) **Adresse électronique** : indispensable avec l'identifiant pour activer le compte et changer le mot de passe.
- 3) **Mot de passe** répondant à une règle stricte :
 1. Taille minimum de 12 caractères
 2. Contenir au moins 2 lettres minuscules
 3. Contenir au moins 2 lettres majuscules
 4. Contenir au moins 2 chiffres
 5. Contenir au moins 1 caractère parmi : ! @ # \$ % ^ & * () - _
- 4) **Nom et prénom de l'utilisateur** avec son profil « Déposant » ou « Valideur »
- 5) **Structure à laquelle il est rattaché** : Organisation syndicale pour laquelle il est déposant

2. Connexion et page d'accueil



CANDELEC

Identifiant de connexion

Veuillez saisir votre identifiant

Mot de passe

.....

☐ Afficher le mot de passe

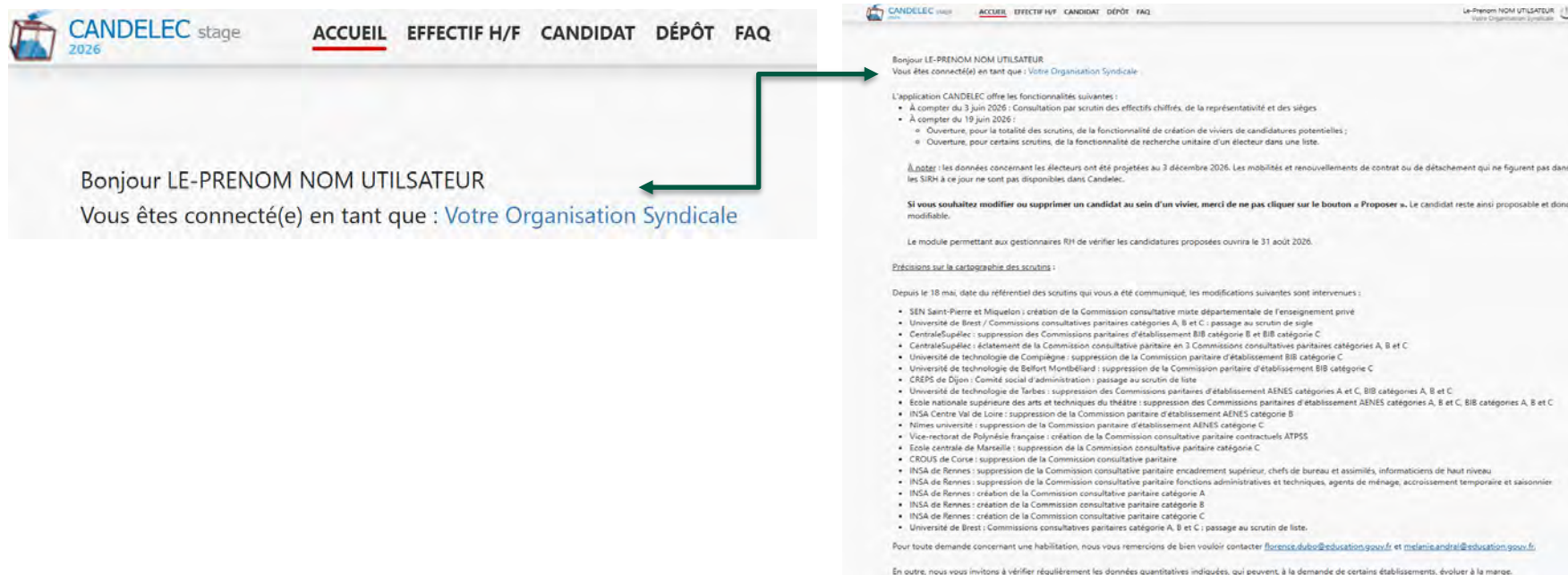
Connecter

[Définir un mot de passe](#)

En cas de perte du mot de passe cliquer sur « Définir un mot de passe » et suivre les instructions

2. Connexion et page d'accueil

Page d'accueil, rappel des données de connexion. L'accès aux modules se fait par le menu « haut de l'écran »



Bonjour LE-PRENOM NOM UTILSATEUR
 Vous êtes connecté(e) en tant que : **Votre Organisation Syndicale**

ACCUEIL EFFECTIF H/F CANDIDAT DÉPÔT FAQ

Bonjour LE-PRENOM NOM UTILSATEUR
 Vous êtes connecté(e) en tant que : **Votre Organisation Syndicale**

L'application CANDELEC offre les fonctionnalités suivantes :

- À compter du 3 juin 2026 : Consultation par scrutin des effectifs chiffrés, de la représentativité et des sièges
- À compter du 19 juin 2026 :
 - Ouverture, pour la totalité des scrutins, de la fonctionnalité de création de viviers de candidatures potentielles ;
 - Ouverture, pour certains scrutins, de la fonctionnalité de recherche unitaire d'un électeur dans une liste.

À noter : les données concernant les électeurs ont été projetées au 3 décembre 2026. Les mobilités et renouvellements de contrat ou de détachement qui ne figurent pas dans les SIRH à ce jour ne sont pas disponibles dans Candelec.

Si vous souhaitez modifier ou supprimer un candidat au sein d'un vivier, merci de ne pas cliquer sur le bouton « Proposer ». Le candidat reste ainsi proposable et donc modifiable.

Le module permettant aux gestionnaires RH de vérifier les candidatures proposées ouvrira le 31 août 2026.

Précisions sur la cartographie des scrutins :

Depuis le 18 mai, date du rétablissement des scrutins qui vous a été communiqué, les modifications suivantes sont intervenues :

- SEN Saint-Pierre et Miquelon : création de la Commission consultative mixte départementale de l'enseignement privé
- Université de Brest / Commissions consultatives paritaires catégories A, B et C : passage au scrutin de liste
- CentraleSupélec : suppression des Commissions paritaires d'établissement BIB catégorie B et BIB catégorie C
- CentraleSupélec : éclatement de la Commission consultative paritaire en 3 Commissions consultatives paritaires catégories A, B et C
- Université de technologie de Compiègne : suppression de la Commission paritaire d'établissement BIB catégorie C
- Université de technologie de Belfort Montbéliard : suppression de la Commission paritaire d'établissement BIB catégorie C
- CREPS de Dijon / Comité social d'administration : passage au scrutin de liste
- Université de technologie de Tarbes : suppression des Commissions paritaires d'établissement AENES catégories A et C, BIB catégories A, B et C
- École nationale supérieure des arts et techniques du théâtre : suppression des Commissions paritaires d'établissement AENES catégories A, B et C, BIB catégories A, B et C
- INSA Centre Val de Loire : suppression de la Commission paritaire d'établissement AENES catégorie B
- Nîmes université : suppression de la Commission paritaire d'établissement AENES catégorie C
- Vice-rectorat de Polytechnique française : création de la Commission consultative paritaire contractuels ATPSS
- École centrale de Marseille : suppression de la Commission consultative paritaire catégorie C
- CROUS de Corse : suppression de la Commission consultative paritaire
- INSA de Rennes : suppression de la Commission consultative paritaire encadrement supérieur, chefs de bureau et assimilés, informaticiens de haut niveau
- INSA de Rennes : suppression de la Commission consultative paritaire fonctions administratives et techniques, agents de ménage, accroissement temporaire et saisonnier
- INSA de Rennes : création de la Commission consultative paritaire catégorie A
- INSA de Rennes : création de la Commission consultative paritaire catégorie B
- INSA de Rennes : création de la Commission consultative paritaire catégorie C
- Université de Brest : Commissions consultatives paritaires catégorie A, B et C : passage au scrutin de liste.

Pour toute demande concernant une habilitation, nous vous remercions de bien vouloir contacter borcenca.dubor@education.gouv.fr et melanie.ambrel@education.gouv.fr.

En outre, nous vous invitons à vérifier régulièrement les données quantitatives indiquées, qui peuvent, à la demande de certains établissements, évoluer à la marge.

Il est important à la première connexion de vérifier que vous avez bien le bon profil Déposant et que vous êtes bien rattaché à la bonne structure (votre organisation syndicale).

3. Consultation des effectifs et des sièges

3. Consultation des effectifs et des sièges

Ce module vous permet de consulter les informations relatives aux **scrutins de liste et de sigle pour lesquels vous avez été habilités** :

- Effectif total et nombre total de sièges (titulaires et suppléants)
- De plus uniquement pour les scrutins de liste :
Effectif de femmes, Effectif d'hommes, Part de femmes %, Part d'hommes %.

>> Possibilité d'exporter le contenu de ce tableau via le lien « **Export XLSX** » <<

Observations des effectifs : Liste des scrutins ▼ Appliquer un Filtre

[Export XLSX](#)

Libellé du scrutin	Effectif total	Effectif F	Effectif H	Part F %	Part H %	Nb sièges total
Comité social d'administration ministériel de l'éducation nationale	1090175	806048	284127	73.94%	26.06%	30
Comité social d'administration ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche	323594	174685	148909	53.98%	46.02%	30
Comité social d'administration ministériel de la jeunesse et des sports	5339	2564	2775	48.02%	51.98%	30
Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat	139892	102878	37014	73.54%	26.46%	20
Comité social d'administration académique de l'académie d'Aix-Marseille	49670	37570	12100	75.64%	24.36%	20
Comité social d'administration académique de l'académie d'Amiens	32783	24575	8208	74.96%	25.04%	20
Comité social d'administration académique de l'académie de Besançon	18120	13320	4800	73.51%	26.49%	20
Comité social d'administration académique de l'académie de Bordeaux	50732	38049	12683	75%	25%	20
Comité social d'administration académique de l'académie de Clermont-Ferrand	19578	14577	5001	74.46%	25.54%	20
Comité social d'administration académique de l'académie de Corse	5120	3812	1308	74.45%	25.55%	20

Il est possible d'appliquer un filtre pour n'afficher que les scrutins que vous souhaitez rechercher ou traiter. Ceci en cliquant sur « **Appliquer un filtre** » (explications dans la page suivante)

▼ Appliquer un Filtre

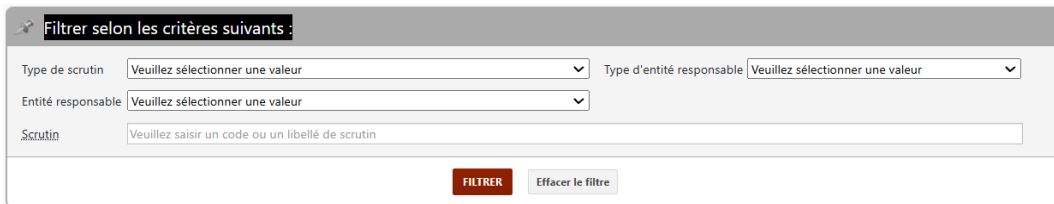
Il y a par défaut 40 scrutins par page, mais vous pouvez moduler ce nombre en bas à gauche :

40 ▼ Résultats 1 à 40 sur un total de 1937 (49 Pages)

3. Consultation des effectifs et des sièges

Utilisation du filtre sur la liste des scrutins pour lesquels vous êtes habilités : cette fonctionnalité est valable pour tous les modules.

- 1) Cliquer sur  **Appliquer un Filtre**
- 2) Alors le pavé « **Filtrer selon les critères suivants** : » apparaît.



Filtrer selon les critères suivants :

Type de scrutin Type d'entité responsable

Entité responsable

Scrutin

FILTRE Effacer le filtre

Remarque : si vous souhaitez qu'il reste toujours visible, il faut cliquer sur la punaise devant le titre. Vous pourrez aussi le dépunaiser de la même manière.

- 3) Vous pouvez choisir des critères ou bien saisir une chaîne de caractères dans la zone scrutin, puis afin d'appliquer le filtre à la liste il faut cliquer sur « **FILTRE** »
- 4) Type de scrutin : CSA, CAP, CCP, CPE, CPR, CCM et SPACS
- 5) Type d'entité responsable : ce choix permet de limiter la liste déroulante « Entité responsable » en fonction du « statut » de l'établissement ou de l'administration responsable du scrutin
- 6) Scrutin : vous pouvez saisir le nom du scrutin ou une partie afin de vous aider à le retrouver rapidement.

4. Module « Candidat »

4. Module « Candidat » (Vivier)

Propositions et échanges dans le module « Candidat » :

- 1) Le choix « **Candidat** » dans le menu permet d'afficher la liste de vos **scrutins de liste uniquement**
- 2) Le lien sur le nom du scrutin vous donne accès à la liste de vos propositions de candidats pour ce scrutin.
- 3) Les colonnes « **Nb prop.** », « **Nb accep.** », « **Nb refus.** » informent de l'avancement des traitements

Liste des scrutins Modifier le Filtre

[Export XLSX](#)

Filtrer selon les critères suivants :

Type de scrutin : Type d'entité responsable :

Entité responsable :

Scrutin :

FILTRE Effacer le filtre

Libellé du scrutin	Nb prop.	Nb accep.	Nb refus.	Part F %	Part H %	Nb sièges total
Comité social d'administration centrale unique	-	-	-	55.22%	44.78%	22
Commission administrative paritaire locale AAE, INFENES, CTSS, ASSAE de l'administration centrale	-	-	-	64.05%	35.95%	8
Commission administrative paritaire locale des SAENES de l'administration centrale	-	-	-	83.33%	16.67%	4
Commission administrative paritaire locale des ADJAENES de l'administration centrale	-	-	-	80.73%	19.27%	4
Commission administrative paritaire locale des ATRF de l'administration centrale	-	-	-	16.67%	83.33%	4

Exemple d'utilisation du filtre pour obtenir uniquement les scrutins de l'administration centrale:

- 1) Nous avons choisi le type d'entité « Ministériel/national/AC »
- 2) puis l'entité « Administration centrale » (dans une liste déroulante qui contenait plus que l'administration centrale et les 3 ministères)

4. Module « Candidat » (Vivier)

Propositions et échanges dans le module « Candidat » :

Après avoir choisi le scrutin, vous arrivez sur un écran presque vide mais composé de

- 1) Rappel du libellé du scrutin,
- 2) Une zone pour le délégué et le délégué suppléant avec en fin de ligne un lien pour ajouter les coordonnées des délégués
La saisie des délégués n'est pas obligatoire dans ce module mais le sera dans le module « dépôt »
- 3 Une série de liens qui permettra de gérer les candidats à proposer
- 4 La liste des candidats déjà saisis ou comme c'est le cas au début : « Aucun candidat »

The screenshot shows the CANDELEC 2026 web application. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'EFFECTIF F/H', 'CANDIDAT' (highlighted), 'DÉPÔT', and 'FAQ'. On the right, there is a user profile section for 'L. D.' with a power icon and the text 'Votre Organisation Syndicale'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Liste des scrutins > Liste des candidats'. The main heading is 'Comité social d'administration académique de l'académie d'Amiens'. There are two input fields: 'Délégué :' and 'Délégué suppléant :'. To the right of these fields is a link 'Ajouter un délégué'. A summary box on the right displays: 'Proportion femmes : 74.96%', 'Proportion hommes : 25.04%', and 'Nb. sièges total : 20'. Below the input fields, there is a row of links: 'Export XLSX', 'Export XLSX avec choix', 'Ajouter un candidat', and 'Importer des candidats'. At the bottom right, there is a button 'Appliquer un Filtre'. The main content area at the bottom states 'Aucun candidat'.

4. Module « Candidat » (Vivier)

Saisie des délégués dans le module « Candidat » :

Dans ce module la saisie du délégué et du délégué suppléant n'est pas obligatoire. En revanche elle sera obligatoire dans le module « DEPOT »

En cliquant sur « **Ajouter un délégué** », une boîte de dialogue/saisie s'ouvre en vous proposant de :

- 1) Choisir une civilité
- 2) Saisir un nom, un prénom, une adresse électronique et si possible un numéro de téléphone
- 3) Une fois validé le délégué, vous pourrez le modifier et/ou saisir le délégué suppléant.

Canalelec 2026

ACCUEIL EFFECTIF F/H **CANDIDAT** DÉPÔT FAQ

L. D. 
Votre Organisation Syndicale

[Liste des scrutins](#) > Liste des candidats

Comité social d'administration académique de l'académie de Créteil

Délégué :
Délégué suppléant :

[Ajouter un délégué](#)

Proportion femmes : 72.56%
Proportion hommes : 27.44%
Nb.sièges.total : 20

[Export XLSX](#) | [Export XLSX avec choix](#) | [Ajouter un candidat](#) | [Importer des candidats](#)

 Appliquer un Filtre

Aucun candidat

4. Module « Candidat » (Vivier)

Saisie des délégués dans le module « Candidat » : (la saisie des délégués dans le module « dépôt » est identique)

DÉLÉGUÉ

Civilité:

Nom:

Prénom:

Courriel:

Téléphone facultatif:

DÉLÉGUÉ

Civilité:

Nom:

Prénom:

Courriel:

Téléphone facultatif:

DÉLÉGUÉ

Civilité:

Vous devez choisir une valeur parmi les valeurs de la liste

Nom:

Prénom:

La taille de ce champ doit être >= 1 et <= 50

Courriel:

Téléphone facultatif:

Diverses étapes de la saisie avec des rectifications demandées en rouge. Une fois la saisie validée, vous pouvez ajouter un second délégué car un nouveau lien apparaît : « **Ajouter un suppléant** ». Important : il n'est pas prévu de supprimer les délégués ils ne peuvent être que remplacés en modifiant la saisie

Comité social d'administration académique de l'académie de Créteil

Délégué : M. LEPREMIER LEPRESNOM, lepremeir@email.fr

Délégué suppléant :

[Modifier le délégué](#)

[Ajouter un suppléant](#)

4. Module « Candidat » (Vivier)

Saisie de candidat dans le module « Candidat » :

En cliquant sur « **Ajouter un candidat** », une boîte de dialogue/saisie s'ouvre en vous proposant de :

- 1) Choisir une civilité
- 2) Saisir un nom, un prénom et une date de naissance. Ces informations serviront à une comparaison avec la base électeur et à donner un statut « **Agent électeur à ce scrutin** » ou « **Agent non trouvé dans ce scrutin** ».
- 3) Il s'agit d'une aide et non d'une réponse ferme sur l'éligibilité d'un candidat.

CANDIDAT

Civilité:

Nom:

Prénom:

Date de naissance:

RETOUR

ENREGISTRER

Exemple d'une saisie>>
avec erreur>>

CANDIDAT

Civilité:

Nom:

Prénom:

La taille de ce champ doit être >= 1 et <= 65

Date de naissance:

RETOUR

ENREGISTRER

Quand la saisie est enregistrée, il y a une comparaison avec la base électeur.
Ci-dessous dans notre exemple, le résultat est « **Agent non trouvé dans ce scrutin** »

Le statut du candidat est
« **Proposable** ». Trois actions sont
possibles (Ci-dessous les 3 liens)

M.	LECANDIDAT LEPRENOM	01/01/1999	Agent non trouvé dans ce scrutin	Proposable	Proposer Modifier Supprimer
----	------------------------	------------	----------------------------------	------------	---

4. Module « Candidat » (Vivier)

Saisie de candidat dans le module « Candidat » :

Autre possibilité pour ajouter des candidats : l'import d'un fichier CSV

Cliquez sur « **Importer des candidats** ». Une boîte de dialogue/saisie s'ouvre :

- 1) Elle vous informe du format de fichier attendu : un csv avec une ligne entête (**civilite;nom;prenom;datenaissance**)
- 2) Sélectionnez si vous autorisez l'import des noms en doublons. Il est conseillé de choisir « **NON** »
- 3) Choisissez un fichier sur votre ordinateur
- 4) Puis cliquez sur « **IMPORTER** »

Une fois l'importation faite avec succès les candidats apparaissent comme si vous les aviez saisis un par un et la comparaison avec la base électeur est faite de la même manière que précédemment

IMPORT DE CANDIDATS

Le fichier CSV doit impérativement contenir une ligne d'entête.
Ci-dessous la constitution de la ligne d'entête :
civilite;nom;prenom;datenaissance

Autoriser les doublons : Veuillez sélectionner une valeur ▼

Fichier candidat : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

RETOUR IMPORTER

4. Module « Candidat » (Vivier)

Vos propositions de candidats :

- « **Statut ADAM** » : Résultat de la comparaison faite avec les données ADAM sur la présence du candidat dans ce scrutin : **Agent électeur dans ce scrutin / Agent non trouvé pour ce scrutin** (cette information n'est pas bloquante et ne vous prive pas de la possibilité de le proposer)
- Le « **Statut** » est tout d'abord « Proposable » puis deviendra « Proposé » quand vous souhaitez qu'il soit traité par les valideurs responsables du scrutin.
- Une fois qu'un candidat a un « Statut » « Proposé », vous ne pouvez plus modifier ce candidat.
- Lors du traitement par le valideur, le candidat peut avoir un « Statut » « **Rejeté** ». Alors vous recevrez une notification par mail et dans ce cas vous pourrez corriger et re-proposer. (mais pas de suppression)

Si le valideur a « **Accepté** », la saisie est figée (pas de modification et pas de suppression possible).

Civ.	Nom Prénom	Date de naissance	Statut ADAM	Statut
M.			Agent électeur dans ce scrutin	Accepté
M.			Agent électeur dans ce scrutin	Rejeté Modifier
Mme			Agent électeur dans ce scrutin	Rejeté Modifier
Mme			Agent électeur dans ce scrutin	Rejeté Modifier
M.			Agent électeur dans ce scrutin	Proposé
Mme			Agent électeur dans ce scrutin	Proposé

4. Terminologie utilisée dans Module « Candidat » (Vivier)

Candidat :

Uniquement pour les scrutins de Liste, un déposant/OS constitue un vivier en vue d'établir des listes qui seront déposées pour validation dans le module « dépôt ».

Agent électeur dans ce scrutin :

Résultat positif de la comparaison du candidat dans ADAM. Ce résultat ne vaut en aucun cas validation de son éligibilité, cette dernière restant de la responsabilité de l'organisateur du scrutin.

ADAM :

C'est le référentiel «électeurs » constitué à partir des données issues des différents SIRH (nationaux ou d'établissements). Cette liste d'électeurs associée à un scrutin n'est pas consultable dans CANDELEC.

En revanche, lors de la saisie de candidat dans le vivier, une comparaison entre la saisie et la base ADAM est faite pour aider à établir si le candidat est électeur ou pas dans ce scrutin.

Agent non trouvé dans ce scrutin :

Résultat négatif de la comparaison du candidat dans ADAM. Ce résultat ne constitue pas une réponse sur son éligibilité qui est de la responsabilité de l'organisateur du scrutin.

4. Terminologie utilisée dans Module « Candidat » (Vivier)

Pour information, le déposant a une action à faire pour **vous permettre de voir les candidats** saisis :

Proposable :

Une fois saisi par le déposant, le candidat prend le statut de proposable. **Il n'est pas encore visible par les valideurs du scrutin.** Il peut encore être modifié ou supprimé par le déposant.

Proposer :

Action d'un déposant sur une saisie de candidat pour le rendre visible par les valideurs.
Le statut du candidat devient « **Proposé** ». Ceci permet aux valideurs de le prendre en charge.
Le déposant ne peut plus intervenir sur le candidat.

Accepter :

Action d'un valideur sur un candidat après avoir vérifié son éligibilité. Cette action change le statut du candidat en « **Accepté** ».
Le déposant ne peut plus le modifier ou le supprimer.

Rejeter :

Action d'un valideur sur un candidat passant au statut « **Rejeté** » dont l'éligibilité ne peut être validée. Le motif du rejet est envoyé à tous les déposants de cette OS à ce scrutin.
Le déposant peut alors si besoin effectuer des corrections et éventuellement repropose le candidat.

5. Module « Dépôt »

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » :

- le choix du menu « **Dépôt** » affiche la liste des **scrutins (de liste et de sigle)** auxquels vous avez accès pour déposer une candidature
- Les scrutins pour lesquels vous n'avez pas encore déposé sont vides dans la colonne « Organisation Syndicale » et « Statut ». Pour commencer un dépôt vous devez cliquer sur le libellé du scrutin
- Les scrutins pour lesquels vous avez débuté une action dans le module « CANDIDAT » ou dans le module « DEPOT » précisent votre nom d'organisation en colonne 3 et ont le statut « A DEPOSER » .

Libellé du scrutin	Mode	Organisation Syndicale	Statut
Comité social d'administration ministériel de l'éducation nationale	LISTE	V-O-Syndicat	À déposer
Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat	LISTE		
Commission administrative paritaire nationale des IGESR et administrateurs de l'Etat	LISTE		
Commission administrative paritaire nationale des personnels de direction	LISTE		
Commission administrative paritaire nationale des IA-IPR, IEN et IJS	LISTE		
Commission administrative paritaire nationale des enseignants 2d d°, professeurs ENSAM, CPE, PSYEN	LISTE		
Commission administrative paritaire nationale des médecins de l'éducation nationale	LISTE		
Commission administrative paritaire nationale des infirmiers de l'éducation nationale (catégorie B)	LISTE		

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

- En cliquant sur un scrutin qui n'avait pas de statut
- Vous constatez que tous les éléments sont «**À DÉPOSER**», mais avant de pouvoir téléverser : un message en milieu d'écran vous annonce qu'il faut saisir le délégué et le délégué suppléant avant de continuer

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE

Statut : À DÉPOSER

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Délégués de la liste

Avant de procéder à la gestion du matériel de vote vous devez définir deux délégués

Délégué :

Délégué suppléant :

Ajouter un délégué

Statut du matériel de vote

Logo À DÉPOSER

Liste/bulletin À DÉPOSER

Profession de foi À DÉPOSER

Clé de répartition À DÉPOSER

Matériel de vote : En attente de dépôt

RETOUR

Pour Saisir le Premier délégué , cliquez sur le lien « Ajouter un délégué »

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

- La candidature est au statut : « **À DÉPOSER** »,
- Vous devez saisir les délégués (délégué et son suppléant) avant de pouvoir gérer les éléments du matériel de vote. Le délégué et le suppléant peuvent être modifiés quel que soit le statut du dépôt.
(L'icône «Crayon» apparaîtra dès que le suppléant sera saisi)

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE

Statut : À DÉPOSER

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Délégués de la liste

Avant de procéder à la gestion du matériel de vote vous devez définir deux délégués

Délégué : Mme LAPREMIERE SONPRENOM, lapremiere@mail.fr

Délégué suppléant :

[Modifier le délégué](#)
[Ajouter un suppléant](#)

Statut du matériel de vote

Logo	À DÉPOSER	Liste/bulletin	À DÉPOSER
Profession de foi	À DÉPOSER	Clé de répartition	À DÉPOSER

Matériel de vote : En attente de dépôt

Quand le premier délégué est saisi alors il est possible de saisir le suppléant en cliquant sur « **Ajouter un suppléant** »

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

Après avoir saisi les deux délégués

- La candidature est toujours au statut : « **À DÉPOSER** »
- Et maintenant, vous pouvez déposer les éléments du matériel de vote en activant l'icône « Crayon »

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE Statut : **À DÉPOSER**

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Délégués de la liste

Délégué : Mme LAPREMIERE SONPRENOM, lapremiere@mail.fr [Modifier le délégué](#)
Délégué suppléant : M. LESUPLÉANT PRENOM-SUPLÉANT, supleant@mail.com [Modifier le suppléant](#)

Statut du matériel de vote

Logo	À DÉPOSER	Liste/bulletin	À DÉPOSER
Profession de foi	À DÉPOSER	Clé de répartition	À DÉPOSER

Matériel de vote : En attente de dépôt

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

Après avoir cliqué sur l'icône « Crayon », vous pouvez déposer les éléments du matériel de vote. Chaque élément est modifiable par un des liens en **orange** :

«AJOUTER LE LOGO» «AJOUTER LA PROFESSION DE FOI» «AJOUTER LA LISTE/BULLETIN» «SAISIR LA CLÉ DE RÉPARTITION»

[AJOUTER LE LOGO](#) |
 [AJOUTER LA PROFESSION DE FOI](#) |
 [AJOUTER LA "LISTE/BULLETIN"](#) |
 [SAISIR LA CLÉ DE RÉPARTITION](#)

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

DÉPÔT DU MATÉRIEL DE VOTE

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Proportion femmes : 73.54%
 Proportion hommes : 26.46%
 Nb.sièges.total : 20

Délégués de la liste

Délégué : Mme LAPREMIERE SONPRENOM, lapremiere@mail.fr
 Délégué suppléant : M. LESUPLÉANT PRENOM-SUPLÉANT, supleant@mail.com

Logo

Profession de foi

Liste/Bulletin

Clé de répartition pour liste d'union ou liste commune

RETOUR

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

Quand vous cliquez sur le lien « AJOUTER LE LOGO » ou « MODIFIER LE LOGO » (selon qu'il est ou pas encore téléversé) vous allez pouvoir téléverser le logo que vous avez préparé sur votre ordinateur.

The image shows a sequence of steps for uploading a logo. On the left, the 'AJOUT DU LOGO' form is displayed with instructions: 'Le logo : Doit être un fichier de type PNG', 'Son poids ne doit pas excéder 30 Ko', and 'Sa taille doit être de 150x150 pixels'. Below these instructions, the 'Logo' field shows 'Parcourir...' and 'Aucun fichier sélectionné.'. A green arrow points from the 'Parcourir...' button to a Windows 'Ouvrir' (Open) file explorer window. This window shows the search results for 'logo' in the 'Bureau' (Desktop) folder, with the file 'CSM00850000-9-773-logo.png' selected. Another green arrow points from this file back to the 'ÉDITION DU LOGO' form, which now shows 'Choisir un fichier' and 'CSM00850000-9-773-logo.png' in the 'Logo' field. A third green arrow points from the 'ENREGISTRER' button in the 'ÉDITION DU LOGO' form to a green-bordered callout box that contains the text: 'Il ne reste plus qu'à enregistrer le téléversement du logo'.

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

Quand vous cliquez sur le lien «**AJOUTER LA PROFESSION DE FOI**» ou «**MODIFIER LA PROFESSION DE FOI** » (selon qu'il est ou pas encore téléversé), vous allez pouvoir téléverser le logo que vous avez préparé sur votre ordinateur.

AJOUT DE LA PROFESSION DE FOI

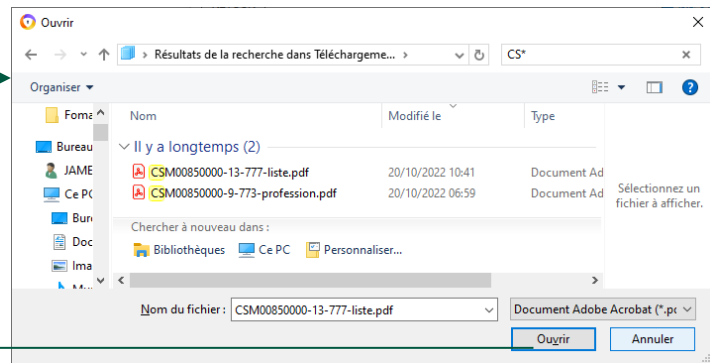
La profession de foi :
Doit être un fichier de type PDF
Son poids ne doit pas excéder 1 Mo

Profession de foi : Aucun fichier sélectionné.

ÉDITION DE LA PROFESSION DE FOI

La profession de foi :
Doit être un fichier de type PDF
Son poids ne doit pas excéder 1 Mo

Profession de foi : CSM00850...fession.pdf



Il ne reste plus qu'à enregistrer le téléversement de la profession de foi

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les déposants d'une OS :

Quand vous cliquez sur le lien « AJOUTER LA LISTE/BULLETIN » ou « MODIFIER LA LISTE/BULLETIN » (selon qu'il est ou pas encore téléversé), vous allez pouvoir téléverser le logo que vous avez préparé sur votre ordinateur.

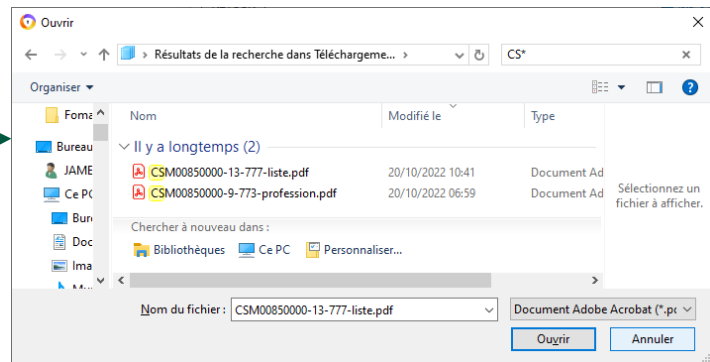
AJOUT DE LA "LISTE/BULLETIN"

La "Liste/Bulletin" :
Doit être un fichier de type PDF
Son poids ne doit pas excéder 300 ko

Nom de la liste :

Nb total de candidats :

Liste/Bulletin : Aucun fichier sélectionné.



La "Liste/Bulletin" :
Doit être un fichier de type PDF
Son poids ne doit pas excéder 300 ko

Nom de la liste :

Nb total de candidats :

Liste/Bulletin : CCPLATSS...7_BLVF.pdf

Il ne reste plus qu'à enregistrer le téléversement de la profession de foi

5. Module « Dépôt »

Actions à faire dans le module « Dépôt » effectuées par les OS : Retour au récapitulatif du dépôt

Quand le logo est téléversé, vous avez un aperçu du logo , son type de fichier, ses dimensions et son poids.

Quand la profession de foi est téléversée, vous avez l'icône « Acrobat » , son type de fichier et son poids.

Dans l'exemple ci-dessous, la Liste/BV et la clé de répartition sont toujours vides.

MODIFIER LE LOGO | MODIFIER LA PROFESSION DE FOI | AJOUTER LA "LISTE/BULLETIN" | SAISIR LA CLÉ DE RÉPARTITION

V-O Syndicat - Votre Organisation Syndicale

DÉPÔT DU MATÉRIEL DE VOTE

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Proportion femmes : 73.54%
Proportion hommes : 26.46%
Nb.sièges total : 20

Délégués de la liste

Délégué : Mme LAPREMIERE SONPRENOM, lapremiere@mail.fr
Délégué suppléant : M. LESUPLÉANT PRENOM-SUPLÉANT, suploant@mail.com

Logo

Type : image/png
Taille : 150x150 px
Poids : 1.45 Ko

Profession de foi

Type : pdf
Poids : 151 Ko

Liste/Bulletin

Clé de répartition pour liste d'union ou liste commune

RETOUR

Si vous cliquez sur « RETOUR »,
vous constaterez que le dépôt est incomplet.

Actions dans le module « Dépôt » :

>> Retour au récapitulatif du dépôt

- o Si vous cliquez sur « RETOUR », vous constaterez que le dépôt est incomplet.
- o Le statut du dépôt est « A DEPOSER »
- o Vous pouvez continuer en cliquant sur le « Crayon » ou bien revenir plus tard pour terminer votre travail.

[Liste des scrutins](#) > Statut matériel de vote

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE

Statut : **À DÉPOSER**

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Délégués de la liste

Délégué : Mme LAPREMIERE SONPRENOM, lapremiere@mail.fr

[Modifier le délégué](#)

Délégué suppléant : M. LESUPLÉANT PRENOM-SUPLÉANT, supleant@mail.com

[Modifier le suppléant](#)

Statut du matériel de vote

Logo	À VALIDER	Liste/bulletin	À DÉPOSER
Profession de foi	À VALIDER	Clé de répartition	À DÉPOSER



Matériel de vote : En attente de dépôt

RETOUR

5. Module « Dépôt »

Actions dans le module « Dépôt » :

>> Retour à la modification du dépôt

Pour téléverser la Liste/bulletin de vote, cliquez sur « AJOUTER LA LISTE/BULLETIN »

Alors un écran s'ouvre vous proposant de saisir :

- 1) Le titre de liste
- 2) Le nombre de noms présents dans la liste
- 3) Choisir un fichier PDF sur votre ordinateur

MODIFIER LE LOGO | MODIFIER LA PROFESSION DE FOI | AJOUTER LA "LISTE/BULLETIN" | SAISIR LA CLÉ DE RÉPARTITION

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

DÉPÔT DU MATÉRIEL DE VOTE

Comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat

Proportion femmes : 73,54%
Proportion hommes : 26,46%
Nb sièges total : 20

Délégués de la liste

Délégué : Mme LAPREMIERE SONPRENOM, lapremiere@mail.fr
Délégué suppléant : M. LESUPLÉANT PRENOM-SUPLÉANT, supleant@mail.com

Logo

Type : image/png
Taille : 150x150 px
Poids : 1,45 Ko

Profession de foi

Type : pdf
Poids : 151 Ko

Liste/Bulletin

Clé de répartition pour liste d'union ou liste commune

RETOUR

AJOUT DE LA "LISTE/BULLETIN"

La "Liste/bulletin" :
Doit être un fichier de type PDF
Son poids ne doit pas excéder 300 ko

Nom de la liste :

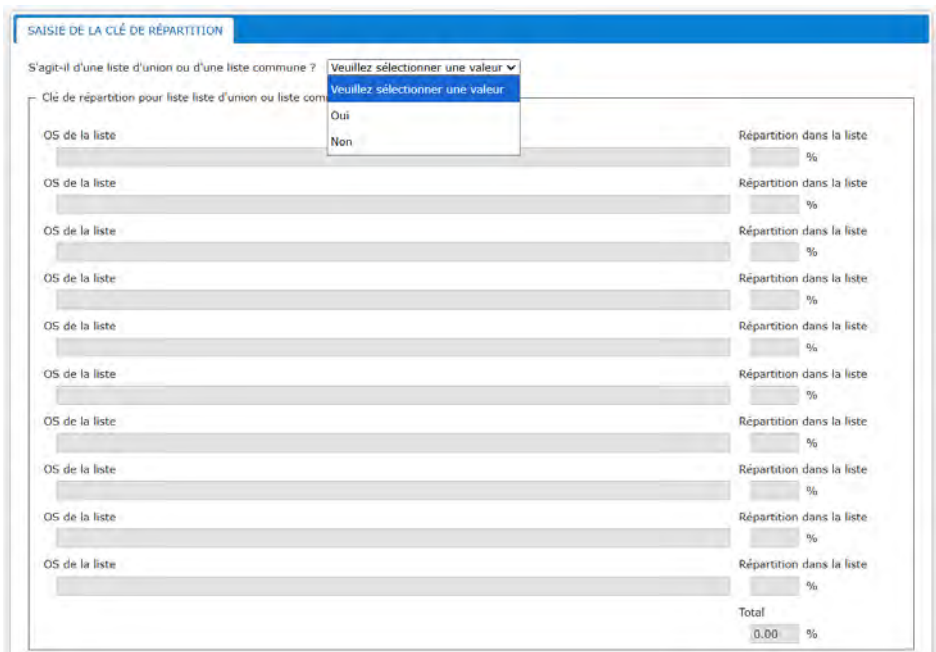
Nb total de candidats :

Liste/Bulletin : Aucun fichier choisi

5. Module « Dépôt »

Actions dans le module « Dépôt » :

Pour saisir ou pas la clé de répartition, cliquez sur « SAISIR LA CLE DE REPARTITION »



Alors un écran s'ouvre vous proposant de saisir :

- 1) Choisir s'il y a ou pas une clé à saisir
- 2) Si vous choisissez « NON » vous n'avez plus qu'à enregistrer
- 3) Si vous choisissez « OUI », alors il faudra saisir le nom de chaque membre de l'union ainsi que la clé correspondante à chaque ligne puis enregistrer

>>>>> Attention la somme doit faire 100%

5. Module « Dépôt »

Actions dans le module « Dépôt » : Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez revenir ultérieurement pour compléter.
Le bouton « **RETOUR** » vous permet de voir l'état global de la candidature incomplète avec ce qui reste « A DEPOSER ».

MODIFIER LE LOGO | MODIFIER LA PROFESSION DE FOI | AJOUTER LA "LISTE/BULLETIN" | SAISIR LA CLÉ DE RÉPARTITION

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

DÉPÔT DU MATÉRIEL DE VOTE

Commission administrative paritaire académique personnels de direction d'Aix-Marseille

Proportion femmes : 56.71%
Proportion hommes : 43.29%
Nb.sièges.total : 4

Délégués de la liste

Délégué : M. CAPET LOUIS, louis14@roi.fr
Délégué suppléant : Mme MEROVIE CLOTHILDE, clotilde@clovis.fr

Logo

Type : image/png
Taille : 150x150 px
Poids : 1.45 Ko

Profession de foi

Type : pdf
Poids : 151 Ko

Liste/Bulletin

Clé de répartition pour liste d'union ou liste commune

RETOUR

5. Module « Dépôt »

Actions dans le module « Dépôt » : Quand vous avez terminé l'ensemble des téléversements et la saisie de la clé de répartition, vous devez cliquer sur le bouton « **RETOUR** » pour voir l'état global de la candidature et pour continuer le traitement.

[MODIFIER LE LOGO](#) | [MODIFIER LA PROFESSION DE FOI](#) | [MODIFIER LA "LISTE/BULLETIN"](#) | [MODIFIER LA CLÉ DE RÉPARTITION](#)

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

DÉPÔT DU MATÉRIEL DE VOTE

Commission administrative paritaire académique personnels de direction d'Aix-Marseille

Proportion femmes : 56,71%
 Proportion hommes : 43,29%
 Nb sièges total : 4

Délégués de la liste

Délégué : M. CAPET LOUIS, louis14@ro.fr
 Délégué suppléant : Mme MEROVIE CLOTHILDE, clotilde@clovis.fr

Logo	Profession de foi	Liste/Bulletin
 Type : image/png Taille : 150x150 px Poids : 1,45 Ko	 Type : pdf Poids : 151 Ko	 Nom de la liste : La Liste Nb total de candidats : 2 Type : pdf Poids : 151 Ko

Clé de répartition pour liste d'union ou liste commune

Aucune clé de répartition saisie car il ne s'agit pas d'une liste d'union ou d'une liste commune

Pour soumettre votre matériel de vote à validation, veuillez retourner sur l'écran précédent en cliquant sur le bouton « **RETOUR** »

RETOUR

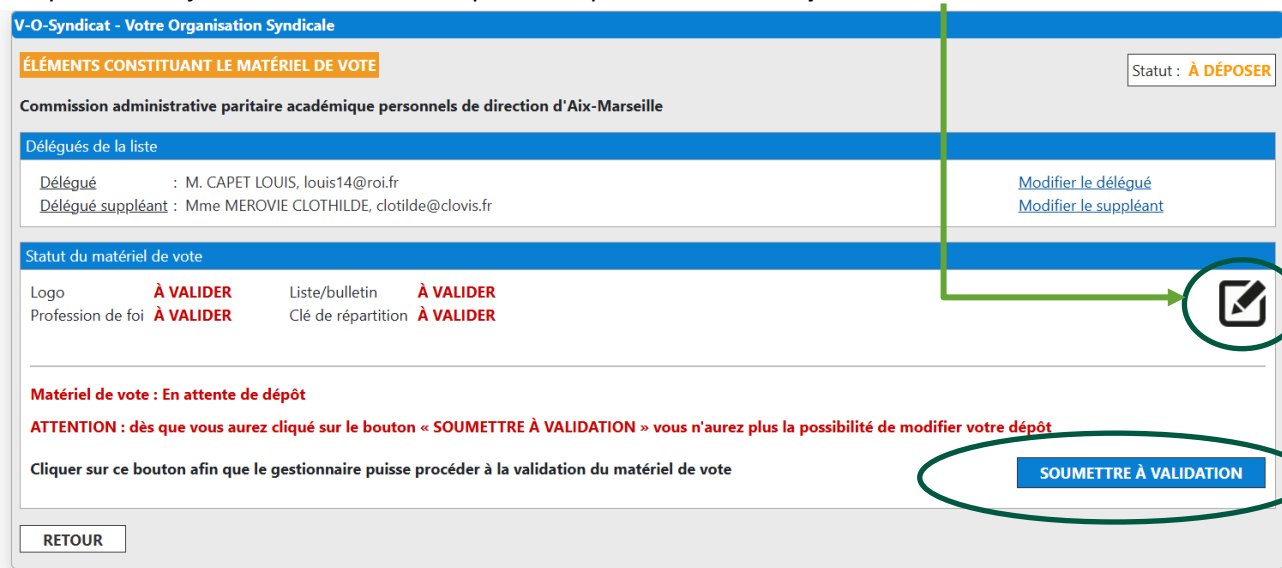
Pour soumettre votre matériel de vote à validation, veuillez retourner sur l'écran précédent en cliquant sur le bouton « **RETOUR »**

Actions dans le module « Dépôt » :

- >>Vous pouvez encore consulter et modifier les éléments du matériel de vote en cliquant l'icône « **Crayon** »
- >>Vous pouvez «**SOUMETTRE À VALIDATION**» pour que le valideur puisse traiter votre dépôt.

ATTENTION : il ne sera plus possible de faire des modifications après l'action «SOUMETTRE À VALIDATION».

Vous pourrez toujours consulter votre dépôt en cliquant l'icône « **Crayon** ».



V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE Statut : À DÉPOSER

Commission administrative paritaire académique personnels de direction d'Aix-Marseille

Délégués de la liste

Délégué : M. CAPET LOUIS, louis14@roi.fr
 Délégué suppléant : Mme MEROVIE CLOTHILDE, clotilde@clovis.fr

Statut du matériel de vote

Logo	À VALIDER	Liste/bulletin	À VALIDER
Profession de foi	À VALIDER	Clé de répartition	À VALIDER

Matériel de vote : En attente de dépôt

ATTENTION : dès que vous aurez cliqué sur le bouton « SOUMETTRE À VALIDATION » vous n'aurez plus la possibilité de modifier votre dépôt

Cliquer sur ce bouton afin que le gestionnaire puisse procéder à la validation du matériel de vote

SOUMETTRE À VALIDATION

RETOUR

5. Module « Dépôt »

Actions dans le module « Dépôt » : Votre action de dépôt est complète

- La candidature est au statut : « **EN ATTENTE DE VALIDATION** ».
- Vous pouvez toujours consulter les éléments du matériel de vote en cliquant sur l'icône « Crayon » mais il ne sera plus possible de faire des modifications pendant la durée de traitement de votre dépôt par le valideur.

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE

Statut : **EN ATTENTE DE VALIDATION**

Comité social d'administration académique de l'académie d'Aix-Marseille

Délégués de la liste

Délégué : M. CAPET LOUIS, premiere@mail.fr

Délégué suppléant : M. DD DDD, ddd@mail.fr

[Modifier le délégué](#)
[Modifier le suppléant](#)

Statut du matériel de vote

Logo **À VALIDER**

Liste/bulletin **À VALIDER**

Profession de foi **À VALIDER**

Clé de répartition **À VALIDER**



Matériel de vote : En attente de validation

RETOUR

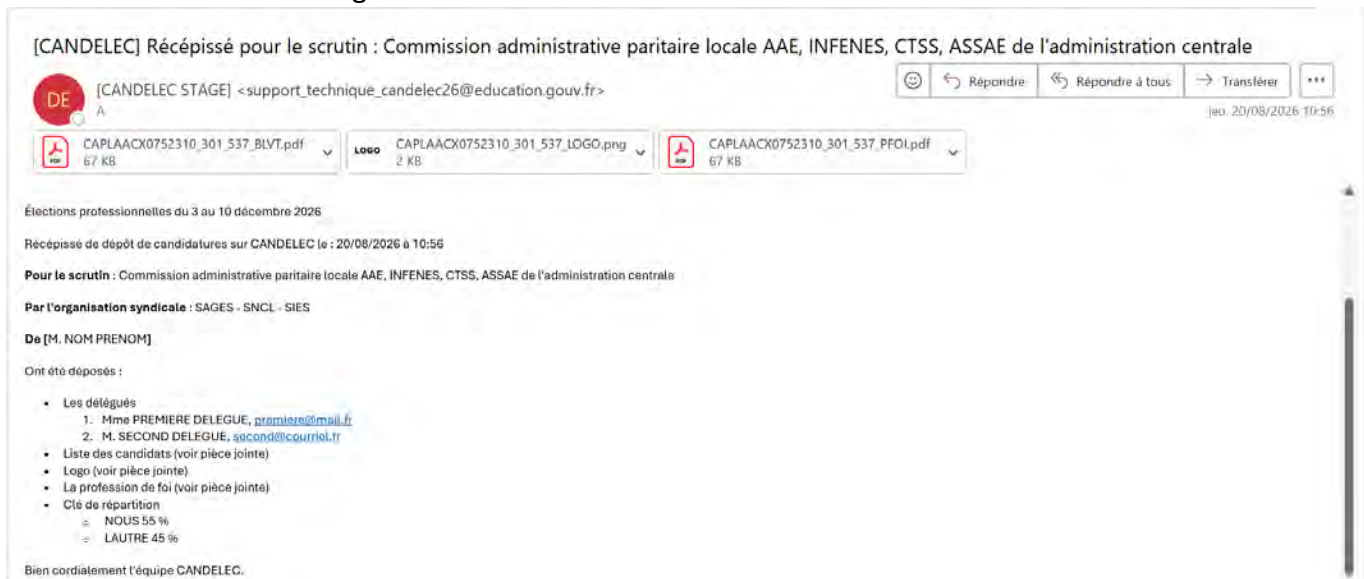
DGRH – Elections professionnelles 2026 – Documentation CANDELEC à l'attention des déposants

38

04/09/2026

Actions à faire dans le module « Dépôt » :

- Quand vous avez cliqué sur «**SOUMETTRE À VALIDATION**», le dépôt pour ce scrutin passe au statut « **EN ATTENTE DE VALIDATION** ». Cela signifie que l'on attend une action de la part des valideurs
- Une notification par courriel « **Récépissé de dépôt** » est envoyée aux valideurs de ce scrutin ainsi qu'à tous les co-dépôts à ce scrutin de votre organisation.



Traitement des éléments constituant une candidature, échange avec le valideur

[CANDELEC] Rejet du dépôt du matériel de vote pour le scrutin : Comité social d'administration centrale unique



[CANDELEC STAGE] <support_technique_candelec26@education.gouv.fr>

À



Répondre



Répondre à tous



Transférer



jeu. 20/08/2026 09:36

[DEBUG]

From : [CANDELEC STAGE] <support_technique_candelec26@education.gouv.fr>

To :

To :

To :

Reply-To : [CANDELEC STAGE]<support_technique_candelec26@education.gouv.fr>

Motif du rejet du logo et de la profession de foi

Situation où le valideur a rejeté une partie des éléments de votre dépôt :

>> Vous avez alors reçu une notification par mail avec le refus

Et le dépôt prend le statut « **EN ATTENTE DE CORRECTION** »

5. Module « Dépôt »

Traitement des éléments constituant une candidature :

Suite à l'action « REJETER POUR CORRECTION », vous retrouverez votre dépôt avec le statut « **EN ATTENTE DE CORRECTION** » et vous n'aurez la possibilité de changer que les éléments rejetés par le valideur.

Pour cela comme lors du premier dépôt, vous utiliserez le « Crayon »

V-O-Syndicat - Votre Organisation Syndicale

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE

Statut : **EN ATTENTE DE CORRECTION**

Commission administrative paritaire locale AAE, INFENES, CTSS, ASSAE de l'administration centrale

Délégués de la liste

Délégué : Mme PREMIERE11 DELEGUE, premiere@mail.fr

Délégué suppléant : M. SECOND DELEGUE, second@courriel.fr

[Modifier le délégué](#)
[Modifier le suppléant](#)

Statut du matériel de vote

Logo	ACCEPTÉ	Liste/bulletin	REJETÉ
Profession de foi	REJETÉ	Clé de répartition	ACCEPTÉ



Matériel de vote : En attente de correction

RETOUR

Avec cette action de rejet pour correction, vous pouvez changer des éléments rejetés uniquement.

Traitement des éléments constituant une candidature : Passage au statut « Accepté »

SAGES-SNCL-SIES - SAGES - SNCL - SIES

ÉLÉMENTS CONSTITUANT LE MATÉRIEL DE VOTE

Statut : **ACCEPTÉ**

Comité social d'administration centrale unique

Délégués de la liste

1. Mme PREMIERE DELEGUE SONPRENOM, premier@courriel.fr
2. M. SECOND DELEGUE LE-PRENOM, second@courriel.fr

Statut du matériel de vote

Logo **ACCEPTÉ**

Liste/bulletin **ACCEPTÉ**

Profession de foi **ACCEPTÉ**

Clé de répartition **ACCEPTÉ**

Le matériel de vote est accepté

RETOUR

Le statut du dépôt est « ACCEPTE », le déposant ne peut plus changer aucun élément de la candidature.
Si vous souhaitez faire une nouvelle transmission, vous devez demander au valideur de revenir sur le dépôt pour effectuer un rejet pour correction.

DGRH – Elections professionnelles 2026 – Documentation CANDELEC à l'attention des déposants

42

04/09/2026

5. Module « Dépôt »

Terminologie utilisée dans le Module « Dépôt »

Le déposant a cliqué sur le bouton « **SOUMETTRE A VALIDATION** » pour permettre au valideur de voir son dépôt et de le traiter. Le dépôt passe ainsi au statut « **EN ATTENTE DE VALIDATION** »

Les actions possibles du valideur sont alors :

>> Quand chacun des éléments du dépôt ont été acceptés par le valideur alors le bouton « **ACCEPTER** » devient actif pour le valideur.

- Le valideur clique sur le bouton « **ACCEPTER** » ainsi le statut de la candidature devient « **ACCEPTÉ** » pour le déposant comme pour le valideur.
Cette action rend cette candidature non modifiable par le déposant.

>> Si tout ou partie des éléments du dépôt sont rejetés par le valideur alors le bouton « **REJETER POUR CORRECTION** » devient actif pour le valideur.

- Le valideur clique sur le bouton « **REJETER POUR CORRECTION** ». Le statut de la candidature passe à « **EN ATTENTE DE CORRECTION** ». Cette action est accompagnée du motif du refus qui sera adressé par mail au déposant et à ses co-déposants.
Le déposant peut modifier sa saisie ou re-téléverser pour le remplacer par un nouveau fichier.

6. Foire aux questions (FAQ) CANDELEC et documentation de prise en main de CANDELEC

6. La FAQ CANDELEC

La FAQ est accessible en cliquant sur le lien « **FAQ de CANDELEC** »

The screenshot shows the CANDELEC 2026 website. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'CANDELEC stage 2026'. To the right of the logo are links: 'ACCUEIL', 'EFFECTIF H/F', 'CANDIDAT', and 'FAQ' (which is highlighted with a red underline). Below the navigation bar, a message says: 'Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour ouvrir un nouvel onglet vers la FAQ de CANDELEC'. Below this message is a bullet point with the link 'FAQ de CANDELEC'. The main content area has a search bar with a dropdown menu labeled 'Thème:' and a search icon. The dropdown menu is currently set to 'Tous les thèmes'. Below the search bar, there is a list of questions, each preceded by a link to the theme: 'A.1. Quelle est la date limite du dépôt des candidatures sur liste ou sur sigle par les organisations syndicales auprès de l'administration ?' (Thème : A. CANDIDATURES REGLES COMMUNES), 'A.2. Est-il obligatoire de désigner (un délégué de liste ou) un délégué représentant l'organisation syndicale lors du dépôt des candidatures ?' (Thème : A. CANDIDATURES REGLES COMMUNES), 'A.3. Les professions de foi sont-elles facultatives ?' (Thème : A. CANDIDATURES REGLES COMMUNES), 'A.4. Quelles sont les conditions pour qu'une organisation syndicale puisse faire acte de candidature ?' (Thème : A. CANDIDATURES REGLES COMMUNES), 'A.5. Quel est le délai d'information des organisations syndicales par l'administration en cas d'irrecevabilité d'une candidature ?' (Thème : A. CANDIDATURES REGLES COMMUNES), and 'A.6. Qu'est-ce qu'une candidature commune ?'. At the bottom right of the search results, there is a text 'Résultats par page: 5 | 10 | 20 | 30 | Tous'.

- La FAQ s'ouvre dans un nouvel onglet pour vous permettre de la garder ouverte tout en continuant les traitements et actions dans Candelec.
- Cette FAQ offre la possibilité de choisir un thème et/ou de faire une recherche par mots clés.

8. Module « Référents OSTIC » (à venir)