



Utiliser Election Runner pour le vote en ligne lors d'une assemblée générale de pôle

L'association nationale vous accompagne dans la mise en place d'un vote en ligne via [Election Runner](#). Vous trouverez dans ce document une aide pas à pas détaillée pour configurer votre vote en ligne dans le cadre d'une assemblée générale de pôle.

Visionnez la vidéo explicative accessible réalisée par Côme Ferrand Cooper, directeur de l'association, sur le lien suivant : <https://youtu.be/ngVRkjCxLLM>

Vous pouvez contacter Xavier Denaiffe [par mail](#) ou par téléphone au 04 72 19 83 47 le plus tôt possible pour en discuter (avant de lancer toute convocation).

Table des matières

Configurer l'élection	2
Préparer le bulletin de vote électronique.....	4
Importer la liste d'électeurs	5
Lancer l'élection	6
Clôturer l'élection	7

Informations générales sur Election Runner

Election Runner est un logiciel en ligne payant. Le tarif est fixé en fonction du nombre d'électeurs. Vous pouvez faire une simulation du coût sur leur [page des tarifs](#).

L'interface est en anglais. Vous pouvez demander à votre navigateur de faire une traduction automatique pour vous faciliter la navigation.

C'est un outil qui répond le mieux aux nécessités de confidentialité des votes et de protection des données : seul l'administrateur du vote voit les données.

Configurer l'élection

Bonnes pratiques

Nous vous conseillons d'associer un ou plusieurs membres du pôle à la configuration du vote avec l'administrateur en charge pour en garantir la transparence et la régularité auprès de l'assemblée générale.

1. Se connecter à Election Runner

Créer un compte ou vous connecter si vous en avez déjà un

Vous arrivez sur page « Dashboard » = Tableau de bord, qui récapitule toutes les campagnes de vote.

2. Créez une nouvelle élection « Create an Election »

a. **Donnez un titre**

Ex : TEST Assemblée Générale ACJ LCA 2024

b. **Indiquez les dates d'ouverture et clôture du vote**

- « Start Date » indiquez la date et l'heure du début du vote (au maximum 4 jours avant l'AG selon vos statuts)
- « End Date » indiquez la date et l'heure de fin du vote : par défaut, prévoyez au moins 1h après l'heure de fin prévu de votre AG.

c. **Vérifiez le fuseau horaire « Timezone » :**

Il doit être sur « Europe/Paris »

ATTENTION : dans le système anglo-saxon, **12 :00AM signifie minuit et 12 :00PM signifie midi**

Ces informations pourront être modifiées dans les paramètres de la campagne.

3. Les paramètres – « Settings »

a. **« General » : Modifiez le titre ou la description**

C'est ce qui apparaîtra sur la page d'accueil du vote en ligne.

b. **« Dates » : si vous souhaitez modifier les dates et horaires**

c. **« Voters » : il vous est proposé de cocher des options :**

- « Weighted voting » Vote pondéré : c'est notre cas : poids de 1 par membre individuel, poids de 10 par chorale adhérente

Validez cette option

- « Ballot Receipt » Reçu de vote : permet au votant de télécharger un reçu confirmant son vote

Validez cette option

- « Submit Ballot Confirmation » Soumettre une confirmation de vote : permet d'ajouter une étape de confirmation au moment du vote. Ex : « Êtes-vous sûr de vouloir voter ces options » ou « Confirmez-vous votre vote ? »

Validez cette option

d. **« Messages »**

- « Login instruction » texte qui apparaîtrait sur la page de connexion des votants : inutile car les votants seront directement redirigés vers la page de vote
- « Vote Confirmation » texte après la confirmation de vote.
Ex : « Merci d'avoir voté »
- « After Election » texte qui apparaît sur la page de vote quand il a été clos.
Ex : « Le vote est terminé »

e. **« Email »**

- « Enable Email » On souhaite utiliser les emails comme moyen de communication avec les électeurs. C'est la plateforme qui enverra les emails.

Validez cette option

- « Enable Automatic Voter login » autoriser que les électeurs reçoivent un lien facile qui quand ils cliquent dessus les emmène directement sur la page du vote sans qu'ils aient besoin de rentrer leurs identifiant ou mot de passe.

Validez cette option

- « Voting invite template » C'est le mail que les électeurs vont recevoir
 - « From name » nom de l'émetteur :
Pôle ACJ
 - « Subject » Objet :
Assemblée Générale 2024 : Vos identifiants personnels
 - « Body » Corps de texte :
Cher %name% (ce code permet d'ajouter le nom de la personne et ainsi personnaliser le mail)
Nous vous invitons à vous connecter pour voter pour les différentes motions présentées à l'AG 2024
Eventuellement vous pouvez mettre un contact au cas où.
- « Voting reminder template » Rappel aux électeurs
Ce mail est envoyé à tous les électeurs qui n'ont pas encore voté.
Vous pouvez faire un copier-coller du mail d'envoi en adaptant l'objet :
Rappel : Assemblée Générale 2024 : Vos identifiants personnels
Par défaut, le rappel sera envoyé 1 jour avant la clôture du vote.

f. « Results »

- « Hide results during election » Cacher les résultats pendant l'élection : garanti que les électeurs ne connaîtront pas les résultats en cours jusqu'à la clôture du vote.

Validez cette option

- « Allow duplicate write-in values » Autoriser à dupliquer les valeurs rentrées manuellement : ne pas utiliser.

g. « Duplicate » Dupliquer : permet de dupliquer tous vos paramètres. Vous pourrez ensuite modifier les paramètres.

C'est une option intéressante si vous créez une version test de votre campagne de vote et que vous voulez faire la version définitive à partir de celle-ci.

Préparer le bulletin de vote électronique

4. « Ballot » bulletin : permet d'ajouter des scrutins.

- a. Cliquez sur « Add question » Ajouter une question
- b. Sélectionnez « multiple choice » choix multiple
- c. « edit ballot question » Editer la question du vote :
 - « Type » : « voters can select a maximum of... and a minimum of ... option(s) » les électeurs peuvent choisir au maximum... et au minimum ... option(s).
 Dans notre cas, il faut saisir **minimum 1** option et au **maximum 1** option :
 Oui
 Non
 Abstention
 - « Title » Titre : Intitulé de la question
 Ex : J'approuve le rapport moral 2024
- d. « Add option » Ajouter une option :
 - Choisir « standard option »
 - « Edit option » > « Title » : Oui

Renouvelez l'ajout d'option pour le Non et Abstention.

Pour chaque question, vous pouvez ajouter un document, par exemple le rapport moral, le rapport financier etc. le cas échéant

Ajoutez une question pour chaque rapport à voter.

e. Ajouter une question de type élection d'un candidat au conseil d'administration :

- « Add question » Ajouter une question
- « multiple choice » choix multiple
 - « Title » Titre :
 Ex : Vous êtes invités à choisir 4 administrateurs parmi les 6 candidats. Vous devez choisir entre 0 et 4 noms. (c'est un exemple fictif, à adapter selon vos statuts)
 - « Type » : « voters can select a maximum of... and a minimum of ... option(s) » les électeurs peuvent choisir au maximum... et au minimum ... option(s).
 Dans notre cas, il faut saisir **minimum 0** option et au **maximum 4** option.
 - **Cochez « randomize options »** Options aléatoires pour que l'ordre des candidats soit différent pour chaque électeur. Ainsi, il n'y a pas d'ordre de préférence.
- « Add option » Ajouter une option :
 - Choisir « standard option »
 - « Edit option »
 - « Title » : Prénom et NOM du candidat
 - « Short Description » Description courte : Texte de présentation court
 - « Description » : ajouter un CV ou autre
 - Vous pouvez également ajouter une photo
- Ajoutez les autres candidats comme autant d'options
- Vous pouvez ajouter des documents comme des lettres de motivations, CV ou autre.

5. « Preview » Prévisualisation

Permet de voir une prévisualisation de l'interface de vote en tant qu'électeur depuis la connexion jusqu'au vote. L'interface est maintenant en français et plus en anglais comme sur la partie configuration.

Importer la liste d'électeurs

6. « Voters » Electeurs

- Chaque adhérent individuel a le droit à 1 voix
- Chaque chorale adhérente a le droit à 10 voix

Chacun vote grâce au mail qui lui est envoyé via Election Runner. Le chœur reçoit le mail sur l'adresse de son ou sa présidente.

- Si au sein d'une même famille, il y a plusieurs adhérents enregistrés avec le même mail, autant de mails que d'adhérents lui seront envoyés.
- Il est possible qu'une même personne ait à voter plusieurs fois : Si elle est choriste adhérente au sein d'un chœur ET présidente de son chœur par exemple

a. « Import »

En raison des différences de format entre les extractions intranet nécessaires à la création de la liste des électeurs, et le système de fichier reconnu par Election Runner, **À Cœur Joie vous fournira directement le fichier des électeurs** à jour de cotisation à la date arrêtée, avec leurs coordonnées et le poids de vote de chacun.

Vous pourrez ainsi l'importer directement dans Election Runner.

b. Importez le fichier

c. Une fois le fichier téléchargé, la liste apparaît avec

- « Name » nom : Nom et prénom ou nom du chœur
- « Voter ID » identifiant de l'électeur : numéro adhérent de la personne ou du chœur.
- « Email » : adresse mail de la personne ou du président du chœur
- « Vote wight » poids de vote : indiquer 1 pour les individuels et 10 pour les chœurs

Vous pouvez cliquer sur chaque électeur pour voir le détail de ses données, dont le mot de passe généré automatiquement par Election Runner.

Donc si un électeur a perdu le mail envoyé par Election Runner, vous pouvez toujours lui redonner son identifiant et mot de passe.

Vous pouvez voir le nombre de « voters » électeurs en dessous de la liste et vérifier que ce nombre correspond bien à votre nombre total d'électeurs.

Lancer l'élection

7. « Lunch » Lancer

- a. **Vous vérifiez les informations avant de lancer votre campagne**
Nom de la campagne, date de début et de fin du vote, fuseau horaire, activation de l'envoi par email, du poids de vote, du reçu de vote)
- b. **« Election assistant » Assistant pour l'élection**
Cette étape vous permet de voir le nombre d'électeurs ayant le même mail. Vous pouvez ignorer le message
- c. **« Check ballot » Vérifier les bulletins**
un message apparaît pour avertir qu'une fois le vote lancé, il n'est plus possible de modifier les bulletins afin de garantir l'intégrité de l'élection.
- d. **« Terms » Conditions**
 - Il n'est pas possible d'ajouter, modifier ou supprimer une question
 - Il n'est pas possible d'ajouter, modifier ou supprimer une option sur une question
 - Il n'est pas possible de changer la date de début du vote
 - Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer des électeurs
 - Il est possible de prolonger la date de fin de vote
 - Il est possible de clore le vote.
- e. **Cochez « I understand and agree to the privacy policy and terms of service »**
Je comprends et accepte la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation
- f. **Interface de paiement**

Clôturer l'élection

8. Clôturer l'élection

- a. « Settings » Paramètres,
 - i. « Close Election » clôturer l'élection
 - ii. « Closing this election will result in the election ending immediately. Voters that have voted or are in the process of voting will not be able to submit their ballot » Clôre l'élection va terminer l'élection immédiatement. Ceux qui n'ont pas encore voté ne pourront pas exprimer leur vote après cela.
 - iii. Cliquez sur « Close election »
 - iv. « Warning ! » Attention : Confirmez en cliquant sur **Yes**

Le vote est maintenant terminé, vous êtes renvoyé vers la page « overview » qui récapitule

- La proportion de votes exprimés en pourcentage et le nombre d'électeurs s'étant exprimés.
- Le nombre total d'électeurs
- Le nombre de questions
- Le nombre d'options

9. Lire les résultats

a. « Results »

Vous pouvez voir pour chaque question :

- Le nombre de vote obtenu par option
- La répartition des voix en % entre les options
- Un schéma illustrant le résultat.

Rappel des statuts : l'abstention n'est pas prise en compte dans les résultats. Les pourcentages affichés ne sont donc pas en accord avec les statuts, il faudra les recalculer pour ne prendre en compte que les « oui » ou « non ». Dans le PV de l'AG, vous pourrez mettre les chiffres du nombre de votes des « oui » et « non ».

b. Partager les résultats

Election Runner génère un lien que vous pouvez partager à vos membres pour qu'ils consultent les résultats du vote, en toute transparence.

Bonne élection !

www.choralies.org/ressources

N'hésitez pas à contacter l'équipe si vous avez des questions, rencontrez des difficultés.

Contact :

Xavier Denaiffe

xdenaiffe@choralies.org

04 72 19 83 47