

# LIVRE BLANC DES OPÉRATIONS DE VOTE DANS LES ONG

2021



La marque **ALMA CONSULTANT**

---

Octobre 2021



# SOMMAIRE

<b>1- Le statut juridique des ONG .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - Les Organes des ONG .....</b>	<b>4</b>
2-1 L'Assemblée Générale.....	4
. Le rôle de l'assemblée générale.....	4
2-2 Le Conseil d'administration .....	5
. Les membres du conseil d'administration.....	5
. Le rôle du conseil d'administration.....	6
2-3 Le bureau.....	6
. Les membres du bureau des ONG et leurs rôles.....	6
2-4 Assemblées générales et élections des membres du Conseil d'Administration et du Bureau .....	7
. Quelles sont les étapes de mise en place ? .....	7
<b>3-Les différents modes de vote .....</b>	<b>10</b>
3-1 Le vote électronique .....	10
. Qu'est-ce que le vote électronique ? .....	10
. Comment organiser le vote électronique ? .....	11
3-2 Le vote par correspondance .....	11
. Qu'est-ce que le vote par correspondance ? .....	11
. Comment organiser le vote par correspondance ? .....	12
3-3 Le vote présentiel.....	13
. Qu'est-ce que le vote présentiel ? .....	13
. Comment organiser le vote présentiel ? .....	13
3-4 Le vote mixte ou hybride.....	14
. Qu'est-ce que le vote mixte ou vote hybride ? .....	14
. Comment organiser le vote mixte ou vote hybride ? .....	14
<b>Conclusion.....</b>	<b>15</b>

## 1- Le statut juridique des ONG



Les ONG françaises ont un statut d'association.

En effet, elles sont des entités ou des organisations autonomes, volontaires, créées pour réaliser les objectifs essentiellement non lucratifs de leurs fondateurs ou adhérents.

Elles n'incluent pas les partis politiques.

Les ONG sont donc régies par :

- La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901,
- Leurs statuts.
- Leur règlement intérieur

## 2 - Les Organes des ONG

### 2-1 L'Assemblée Générale

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 laisse une liberté dans l'organisation des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

La rédaction de statuts est primordiale. Elle évite les difficultés dans la convocation et le déroulement des assemblées générales.

L'usage conduit généralement à prévoir dans les statuts une assemblée générale annuelle en session ordinaire. L'ensemble des membres de l'ONG sont convoqués et peuvent donc voter, à condition que leur cotisation soit à jour.

Elle peut se réunir en session extraordinaire sur demande du bureau exécutif.

#### A noter :



La loi oblige les associations et par conséquent les ONG à tenir une assemblée générale :

- Lors de réception d'au moins 153 000 € de subventions ou de dons. Les comptes doivent être soumis à approbation de l'assemblée générale.
- Lors de dissolution volontaire, qui doit être votée en assemblée générale.
- Celles qui sont reconnues d'utilité publique.
- Si l'un des dirigeant est rémunéré.
- Celles agréées par les ministères ou exerçant une activité économique selon certaines conditions.

#### . Le rôle de l'assemblée générale

**L'assemblée générale ordinaire** porte sur les affaires courantes : bilan des actions passées, valider celles à réaliser, approuver le budget, les comptes de l'exercices...

Elle dispose d'un **pouvoir d'élection** : Election des membres du conseil d'administration.

Elle détient également le **pouvoir d'exclusion** d'un membre.



**L'assemblée générale extraordinaire** elle statuera sur les décisions sortant de la gestion courante, à savoir :

- La modification statutaire.
- La modification sur les règles de fonctionnement de l'ONG.
- La révocation du conseil d'administration.
- L'autorisation d'actes de gestion importants.

## 2-2 Le Conseil d'administration

La loi de 1901 ne détermine pas comment l'ONG doit être administrée. Elle n'impose donc pas de conseil d'administration. Le conseil d'administration est obligatoire seulement si l'ONG veut être reconnue d'utilité publique ou obtenir un agrément. Seuls les statuts peuvent prévoir la mise en place d'un CA.

### . Les membres du conseil d'administration

Le nombre de membres ainsi que leur désignation sont fixés par les statuts. Ils peuvent être désignés ou élus par l'assemblée générale.

Leur mandat peut être à durée déterminée ou indéterminée. En cas de durée déterminée la durée du mandat doit être prévue dans les statuts.



### . Le rôle du conseil d'administration

Les pouvoirs ainsi que les attributions du conseil d'administrations sont fixés par les statuts. Le conseil d'administration a notamment le pouvoir d'administration et de gestion courante de l'ONG. De ce fait :

- Il convoque l'assemblée générale et fixe l'ordre du jour.
- Prépare le budget prévisionnel.
- Admet ou exclut les membres de l'ONG.
- Arrête les comptes de l'association et propose l'affectation des résultats.
- Peut engager une action en justice au nom de l'association.

Le conseil d'administration de l'association pourra prendre des décisions à la place de l'assemblée générale, à condition d'étendre ses pouvoirs.

### 2-3 Le bureau

Les ONG doivent se doter d'un bureau lorsque les statuts le prévoient ou si elle souhaite être reconnue d'utilité publique ou obtenir un agrément.

### . Les membres du bureau des ONG et leurs rôles

Le bureau est composé :

- D'un Président, chargé de représenter l'association et éventuellement d'un ou plusieurs vice-Présidents.
- D'un secrétaire général, chargé d'assurer le fonctionnement administratif de l'association et éventuellement d'un secrétaire adjoint.
- D'un trésorier, chargé de tenir la comptabilité de l'association et de suivre ses comptes bancaires et éventuellement d'un trésorier adjoint.



Les missions du bureau sont définies par les statuts et doivent être distinctes de celles du conseil d'administration.

Le conseil d'administration ou l'AG détermine les orientations de l'activité de l'association alors que le bureau gère le quotidien.

## 2-4 Assemblées générales et élections des membres du Conseil d'Administration et du Bureau



### . Quelles sont les étapes de mise en place ?

Les administrateurs sont élus par un vote lors de l'assemblée Générale ordinaire.

Les membres du bureau sont généralement élus parmi les membres du conseil d'administration.

**Ces deux élections doivent donc être inscrites à l'ordre du jour.**

### **Première étape est l'envoi de la convocation**

Il est recommandé de prévoir dans le règlement intérieur et/ou dans les statuts le délai minimum à respecter entre l'envoi des convocations à l'assemblée générale et la date de l'AG.



La convocation doit indiquer :

- -La **dénomination sociale** de l'ONG,
- -La **date, l'heure et le lieu** de la tenue de l'assemblée générale.
- -Son **ordre du jour**. Chaque ONG prévoit dans ses statuts les conditions dans lesquelles l'ordre du jour doit être établi ainsi que les sujets devant être inscrits périodiquement à celui-ci.
- -Le **nom** de l'instance organisatrice

La convocation est rédigée par la personne ou l'instance nommée dans les statuts ou le règlement intérieur.

Il est préférable d'inscrire dans les statuts et/ou règlement le mode de vote :

- vote électronique,
- vote en présentiel,
- vote par correspondance.

### **Deuxième étape : La tenue de l'assemblée Générale**

Sauf disposition particulière dans les statuts, un membre = une voix.

Si dans les statuts ou le règlement intérieur un quorum est mentionné, le président de séance doit s'assurer que ce dernier a été atteint avant de commencer.

Ils doivent aussi définir le nombre de voix requises pour l'adoption d'une résolution ; Le nombre de voix requises pour l'élection du membre du conseil d'administration.

- **Adoption à la majorité simple** :
  - ~Assemblée générale : Le nombre de votes favorables est supérieur au nombre de votes défavorables.
  - ~Elections du CA et du bureau : les candidats ayant recueillis le plus de voix sont élus.
- **Adoption absolue** : la moitié des voix recueillies plus une.
- **La majorité renforcée ou qualifiée** : 2/3 ou  $\frac{3}{4}$  des suffrages. Cette définition de la majorité est principalement retenue pour l'assemblée générale extraordinaire.
- **L'unanimité** : La totalité des voix exprimées



**Gestion des procurations :** En l'absence de dispositions contraires dans les statuts ou dans le règlement intérieur, le vote par procuration est de droit, aussi bien dans les assemblées générales ordinaires qu'extraordinaires.

Pour être pris en compte, le pouvoir doit être envoyé avant l'AG dans un délai spécifique est imposé et notifié dans les statuts.

Le pouvoir en blanc permet de se faire représenter en assemblée générale sans avoir à désigner lui-même son mandataire.

La personne recevant le pouvoir peut soit l'utiliser pour voter soit le confier à un tiers qui accepte le mandat. Attention, un pouvoir dont le nom du bénéficiaire reste en blanc ou est raturé ne peut être pris en compte (CA Montpellier 7-5-2013 n° 11/08263).

Les statuts déterminent les pouvoirs de représentation.

### **Troisième étape : La rédaction du PV**

A l'issue de l'assemblée l'établissement d'un procès-verbal n'est pas obligatoire sauf si :

- L'ONG est reconnue d'utilité publique.
- Elle est soumise à l'impôt sur les sociétés.
- Un emprunt a été contracté.
- Elle a obtenu une subvention.
- Le règlement intérieur ou les statuts l'imposent.

Néanmoins il est préférable d'établir un PV. En cas de contestation il permet d'attester que l'assemblée générale s'est déroulée dans le respect des statuts.

### 3-Les différents modes de vote



En fonction des statuts de l'ONG, de la typologie des adhérents, du nombre, de la durée des scrutins, du niveau de risque, toutes les solutions existent. L'objectif étant d'assurer la meilleure participation possible et de respecter le cadre légal.

#### 3-1 Le vote électronique

##### . Qu'est-ce que le vote électronique ?

Le vote électronique ou vote par internet est un moyen de vote totalement dématérialisé.

Des codes d'accès personnels et l'adresse URL de connexion sont envoyés aux adhérents (par courrier, mail ou sms). Le vote peut s'effectuer sans déplacement, à partir de n'importe quel terminal, il suffit d'une connexion internet.

Le comptage des expressions de vote et la constitution des émargements, sont automatisés à l'aide de systèmes informatiques distincts garantissant :

- Le secret du vote : l'anonymat de l'électeur et la confidentialité du vote.
- L'unicité du vote.
- L'accessibilité au vote pour tous : non voyant, handicapé.

Ce dispositif doit être conforme au cadre légal et respecter :

- Les déclarations CNIL N°98-041 du 28/04/98, n°2019-053 du 25/04/19 portant sur la sécurité des systèmes de vote par internet.
- Au Règlement UE 2016-679 du parlement européen et du conseil du 27/04/16 (RGPD) relatif au traitement des données.
- Aux dernières décisions jurisprudentielles.

### . Comment organiser le vote électronique ?

Le recours au vote électronique doit être prévu dans les statuts.



La plateforme KEYVOTE a été **auditée** par un expert indépendant. Elle répond à l'ensemble des exigences de sécurité.

Le rapport d'audit a été transmis à la CNIL.

Le responsable de projet KEYVOTE dédié à votre opération vous **accompagne**, vous **conseille** et vous **guide** pendant toute la durée des votes.

## 3-2 Le vote par correspondance

### . Qu'est-ce que le vote par correspondance ?

Le vote par correspondance est un mode de vote qui permet aux adhérents de pouvoir voter à distance.

Les adhérents remplissent leur(s) bulletin(s) de vote qu'ils peuvent insérer dans une enveloppe de vote, puis dans une enveloppe d'émargement.

Une enveloppe **préaffranchie** permet de renvoyer son expression de vote sur le lieu de dépouillement.

Le dépouillement du vote par correspondance peut être simplifiée par la lecture optique. Cette solution permet de fluidifier et d'automatiser la gestion des émargements (grâce un QR Code) et des expressions de vote. Les résultats sont aussitôt générés.

### [. Comment organiser le vote par correspondance ?](#)

Le recours au vote par correspondance doit être prévu dans les statuts.



Le responsable de projet KEYVOTE dédié à votre opération vous **accompagne**, vous **conseille** et vous **guide** pendant toute la durée de l'élection.

La solution KEYVOTE inclut la fabrication, l'édition et la personnalisation de l'intégralité du matériel de vote (bulletin(s), enveloppes d'émargement et retour, courrier explicatif).

La mise sous plis automatique permet d'assurer que chaque adhérent reçoit son matériel de vote.

### 3-3 Le vote présentiel

#### . Qu'est-ce que le vote présentiel ?

Un vote physique ou présentiel est un vote qui se déroule exclusivement sur un lieu précis. Les adhérents doivent s'y rendre pour voter.

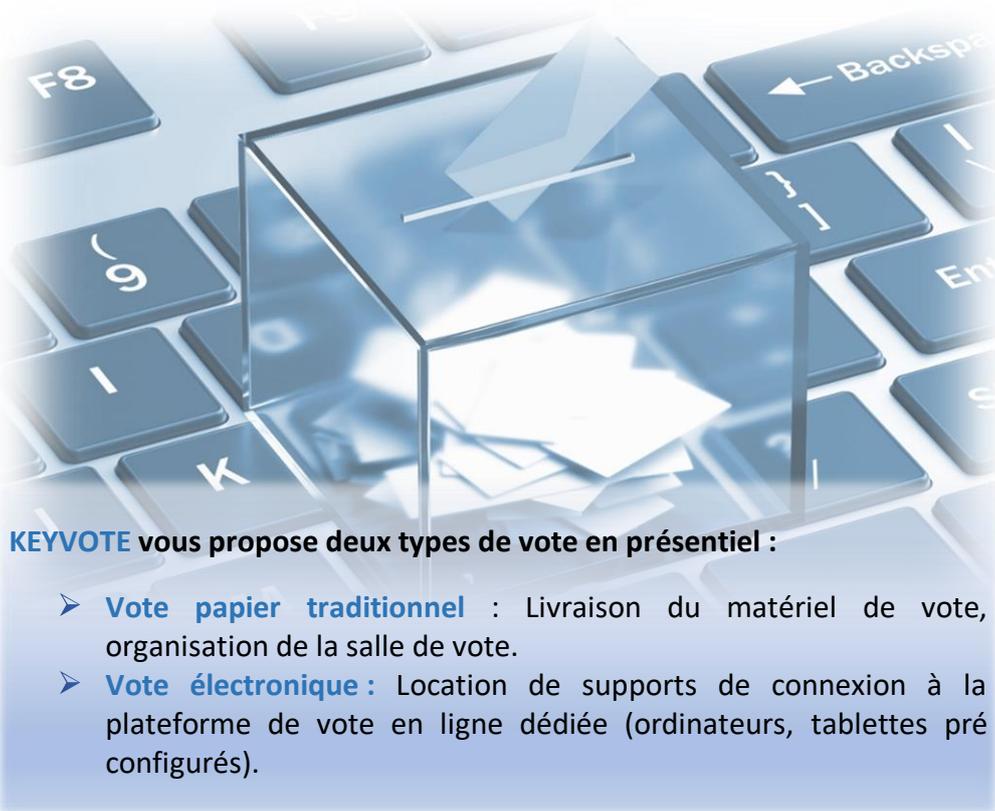
L'électeur est informé de la tenue d'élections ainsi que la date, la plage horaire et le lieu de celles-ci.

Le jour de l'élection, les bulletins et l'enveloppe de vote seront à disposition des électeurs. Avant d'introduire leur expression de vote, ils signeront la liste d'émargement.

De son côté, la commission électorale, le ou les bureaux de vote veillent à régularité des opérations de vote, procèdent au dépouillement, calculent et dressent les procès-verbaux et proclament les résultats.

#### . Comment organiser le vote présentiel ?

Le recours au vote présentiel doit être prévu dans les statuts.



**KEYVOTE vous propose deux types de vote en présentiel :**

- **Vote papier traditionnel** : Livraison du matériel de vote, organisation de la salle de vote.
- **Vote électronique** : Location de supports de connexion à la plateforme de vote en ligne dédiée (ordinateurs, tablettes pré configurés).

### 3-4 Le vote mixte ou hybride

#### . Qu'est-ce que le vote mixte ou vote hybride ?

Cumul de plusieurs canaux électoraux (vote électronique, par correspondance ou physique), le vote hybride est une solution pédagogique pour initier au vote électronique, toucher un maximum d'électeurs et permettant une liberté aux électeurs sur leur choix de vote en retenant la solution la plus adaptée.

La particularité d'un vote hybride porte sur la consolidation des résultats.

En effet, le vote électronique doit être interrompu en premier. La liste d'émargement doit être confrontée aux votes physiques et/ou par correspondance afin d'écartier les éventuels doublons. Une fois, la vérification effectuée, les expressions de vote 'papier' et électronique sont consolidés et les résultats peuvent être générés.

#### . Comment organiser le vote mixte ou vote hybride ?

Le recours au vote mixte ou hybride doit être prévu dans les statuts.



Le responsable de projet **KEYVOTE** dédié à votre opération vous **accompagne**, vous **conseille** et vous **guide** pendant toute la durée de l'élection.

La solution KEYVOTE inclut la fabrication, l'édition et la personnalisation de l'intégralité du matériel de vote (bulletin(s), enveloppes d'émargement et retour, courrier explicatif).

La mise sous plis automatique permet d'assurer que chaque adhérent reçoit son matériel.

Elle comporte également la mise à disposition et le paramétrage de la plateforme de vote en ligne dédiée.

## Conclusion

La mise en place d'élections peut susciter certaines appréhensions.

La maîtrise du cadre légal constitue un enjeu majeur afin d'éviter toute contestation.

Face à cet enjeu, la solution KEYVOTE vous accompagne tout au long de vos opérations de votes :

- Assistance juridique
- Aide organisationnelle
- Respect du cadre légal
- Conformité RGPD
- Implication environnementale (recyclage des déchets, campagne écogestes, matériaux respectueux de l'environnement)
- Respect du cadre sociétal
  
- Présentation des solutions
- Formation aux outils
- Suivi de production (mise en place, contrôles, clôture, archivage...)
- Génération automatique des résultats
- Assistance aux électeurs





**La marque ALMA CONSULTANT**

**SAS au capital de 126 000 €  
Parc Gutenberg – 2 bis voie La Cardon  
91120 PALAISEAU  
Tél : 01 60 13 55 90 – Fax : 01 60 13 55 99**

**Siège social : 16 rue Rottembourg - 75012 PARIS  
RCS PARIS 897 824 256  
Code APE 6202 A**

**[www.keyvote.fr](http://www.keyvote.fr)**

