



Guide du directeur



PRONOTE

Guide pratique

**Les élections des représentants
des parents d'élèves**

Mis à jour le 17 août 2026

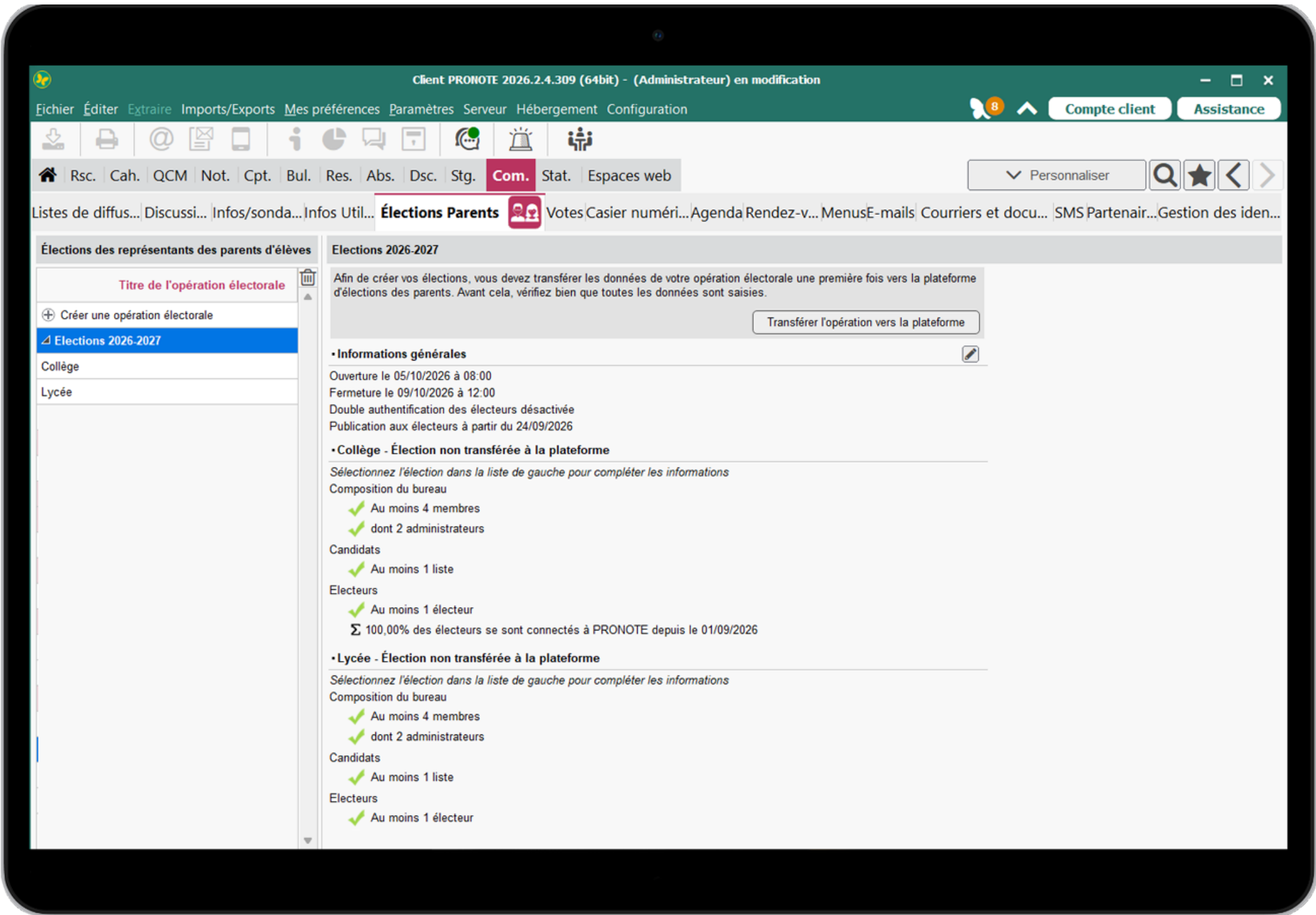
INDEX ÉDUCATION 
UNE FILIALE DE DOCAPOSTE

Un module inclus dans PRONOTE

PRONOTE vous permet d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves conformément à la délibération n° 2026-045 du 19 mars 2026 dans le respect de la protection des données personnelles et des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales.

Grâce à ce module :

- le paramétrage de l'opération électorale (dates, listes, candidats, constitution du bureau de vote, électeurs) s'effectue en quelques clics depuis le Client PRONOTE,
- la confidentialité des bulletins est assurée avec un secret de chiffrement réparti entre les membres du bureau de vote et une étanchéité totale entre l'urne et la liste d'émargement,
- toutes les étapes importantes de l'opération sont sous le contrôle des membres du bureau de vote sur une plateforme dédiée,
- l'intégrité des données de l'opération est assurée tout au long du processus,
- dix jours après le dépouillement, si aucun contentieux n'est déclaré, toutes les données sont supprimées automatiquement.



💡 L'affichage **Communication > Votes** reste opérationnel pour des votes non soumis à la réglementation.

Le déroulement d'une élection en 4 phases



Les mots-clefs d'une élection électronique dans PRONOTE

Plateforme d'élections

Si le paramétrage de l'opération électorale s'effectue dans le PRONOTE, les élections elles-mêmes se déroulent sur une plateforme d'élections tierce sécurisée.

Les utilisateurs concernés par les élections accèdent à la plateforme d'élections depuis PRONOTE par un encart **Elections des Parents** pour les électeurs et **Membre d'un bureau de vote** sur leur application mobile ou Espace Web.

⚠ Le transfert des modifications de PRONOTE à la plateforme d'élections n'est pas automatique. Après chaque modification, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Transférer**.

Cérémonie des clés

La cérémonie des clés précède le début des élections. Elle se déroule en présentiel, dans les locaux de l'établissement - pensez à réserver une salle pour l'occasion !

Lors de la cérémonie des clés, les membres du bureau se réunissent pour programmer le scellement automatique de l'urne, qui se déclenchera 24h avant le début de l'opération électorale.

Pour ce faire, ils saisissent chacun leur phrase secrète dans un affichage dédié, sur la plateforme d'élections d'un administrateur.

⚠ Une fois l'urne scellée, les membres du bureau de vote ne sont plus modifiables.

Cérémonie de dépouillement

Comme la cérémonie des clés, la cérémonie de dépouillement se déroule en présentiel, dans les locaux de l'établissement. Elle a lieu une fois les élections terminées.

Connectés à la plateforme d'élections d'un administrateur, les membres du bureau saisissent à nouveau leur phrase secrète pour procéder au dépouillement.

⚠ Chaque membre du bureau de vote doit impérativement garder sa phrase secrète en mémoire pendant toute la durée des élections. Il faut au minimum deux phrases secrètes pour pouvoir procéder au dépouillement.

Bureau de vote (administrateurs et assesseurs)

Les membres du bureau de vote assurent le bon déroulement des élections.

Avant le début du vote, ils se réunissent pour programmer le scellement automatique de l'urne lors de la cérémonie des clés. Après la fin du vote, ils se réunissent une nouvelle fois pour procéder au dépouillement.

Le bureau de vote est composé à la fois par des administrateurs et des assesseurs.

Les administrateurs sont en général le chef d'établissement ainsi que son remplaçant (ou un enseignant référent).

Ce sont eux qui paramètrent les caractéristiques de l'élection dans l'affichage **Communication > Elections Parents** du Client. En cas de litige à l'issue du vote, ils sont les seuls à pouvoir déclarer un contentieux (voir p. 23).

C'est aussi depuis un compte administrateur que s'effectue la saisie des phrases secrètes lors des cérémonies.

Un bureau de vote doit comporter au minimum **quatre membres** dont :

- un président (administrateur),
- un secrétaire (administrateur),
- un assesseur choisi parmi les membres de chaque liste.

Les membres du bureau de vote accèdent à la plateforme d'élections via le widget **Membre d'un bureau de vote** situé sur la page d'accueil de leur compte PRONOTE.

💡 Les administrateurs et assesseurs sont chargés de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance effective du système de vote, assistés au besoin par les équipes techniques d'Index Éducation.

Phrase secrète

Lors de la cérémonie des clés, les membres du bureau procèdent au scellement de l'urne par la saisie de plusieurs phrases secrètes.

Quatre phrases secrètes sont nécessaires au minimum pour déclencher le scellement.

Lors de la cérémonie de dépouillement, ces phrases secrètes devront être saisies à nouveau pour pouvoir dépouiller les bulletins.

Deux phrases secrètes sont nécessaires au minimum pour pouvoir procéder au dépouillement.

💡 La création des phrases secrètes s'effectue sur la plateforme d'élections, **avant la cérémonie des clés**. Pour limiter les risques d'erreurs, seuls les caractères alphanumériques en minuscule et les chiffres sont acceptés (pas de majuscule, pas d'espace, pas d'accent, pas de ponctuations ou autres caractères spéciaux).

Candidats

Les candidats sont inscrits sur les listes de candidats par les administrateurs. Une profession de foi peut être jointe à chaque liste. Celles-ci seront consultables par les électeurs sur la plateforme d'élections.

Électeurs

Les électeurs sont inscrits sur les listes électorales par les administrateurs. Vous désignez les responsables qui peuvent participer aux élections selon leur niveau de responsabilité ("légal", "en charge").

💡 Pour être sûr de n'oublier personne, imprimez puis affichez ces listes plusieurs jours avant le début des élections : si un responsable ne se retrouve pas dans la liste, il devra vous en informer avant la cérémonie des clés.

Pour déposer leur bulletin, les électeurs se connectent à la plateforme d'élections via le widget **Elections des parents**.

Double-authentification

Les membres du bureau de vote qui se connectent à la plateforme d'élections pour la première fois sont soumis à une double-authentification par SMS ou e-mail. Cette double-authentification est obligatoire.

⚠ Si l'adresse e-mail / le numéro de téléphone portable d'un membre du bureau est erroné, ce dernier ne pourra pas créer sa phrase secrète, ce qui pourrait retarder le calendrier des élections. Assurez-vous que les données en votre possession sont correctes.

En fonction du contexte et des risques, vous pouvez activer une double-authentification équivalente pour les électeurs - dans ce cas, c'est aux électeurs de vérifier eux-mêmes l'exactitude de leurs données.

Attention : la double-authentification à destination des électeurs engendre des coûts supplémentaires dûs à l'envoi de SMS (voir p.25).

Documents à partager pour l'élection des représentants des parents d'élèves

Afin de faciliter le déroulement du scrutin, deux notices, pour les électeurs et les assesseurs, sont mises à disposition. Elles peuvent être transmises directement aux personnes concernées :



[Guide pour les assesseurs >](#)



[Guide pour les électeurs >](#)

Phase 1 - Création de l'opération électorale

1. Création des élections

2

Créer une opération électorale

Opération électorale réelle

Opération électorale de test

Création d'une opération électorale réelle

Titre de l'opération électorale

Elections 2026-2027

3

Ouverture de l'opération électorale

05/10/2026

08:00

Fermeture de l'opération électorale

09/10/2026

12:00

4

☐ Activer la double authentification des électeurs (Envoi d'un code par SMS ou par e-mail)

(peut engendrer des coûts supplémentaires)

5

Publication aux électeurs à partir du

24/09/2026

5

Nom de l'élection

Créer une élection dans l'opération électorale

6

Collège

Lycée

0

2

Annuler

7

Valider

Une opération électorale peut comprendre plusieurs élections (celle du collège et celle du lycée, par exemple).

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Elections parents**.
- 2 Cliquez sur **Créer une opération électorale** puis sur **Opération électorale de test** pour découvrir et tester le processus ou **Opération électorale réelle** pour planifier les élections réelles.
- 3 Saisissez le titre de l'opération. Précisez les dates et les heures d'ouverture et de clôture, c'est-à-dire la période pendant laquelle les électeurs pourront voter.

 Par exemple, entre lundi 05 et vendredi 09 octobre.

- 4 Si vous le souhaitez, activez la **Double authentification des électeurs** en cochant l'option correspondante.
- 5 Précisez la date de publication aux électeurs : c'est la date à partir de laquelle ils pourront vérifier leurs coordonnées et consulter les listes avec les professions de foi.

 Par exemple, dès le jeudi 24 septembre.

- 6 Créez autant d'élections que nécessaires dans l'opération électorale.
- 7 Cliquez sur **Valider**.

 Les paramètres suivants se feront par élection. Sélectionnez l'élection à paramétrer dans la liste.

2. Planification des cérémonies

Associer l'élection à l'établissement

Etablissement à renseigner

▼ Cérémonies

1 Cérémonie des clés

01/10/2026

de

17:00

à

18:00

Salle ou lieu

Salle A

2 Cérémonie de dépouillement

09/10/2026

de

13:00

à

14:00

Salle ou lieu

Salle A

3

☒ Ajouter les cérémonies dans l'agenda des membres du bureau de vote

La cérémonie des clés et la cérémonie de dépouillement (voir p.4) sont deux événements indispensables qui nécessitent la présence physique des membres du bureau de vote dans une même salle.

1 Dans la rubrique **Cérémonies**, précisez la date, l'heure et le lieu de la cérémonie des clés. Nous préconisons de l'organiser quelques jours avant par mesure de précaution.

 Par exemple, jeudi 01 octobre.

2 Effectuez le même paramétrage pour la cérémonie de dépouillement. Celle-ci a lieu après la clôture de l'opération électorale et la récupération des bulletins papiers, le cas échéant (voir page 27).

 Par exemple, vendredi 09 octobre.

3 Cochez la case **Ajouter les cérémonies dans l'agenda des membres du bureau de vote**.

 Pensez à prévenir les personnes concernées et vous assurer qu'elles pourront être réunies à l'endroit indiqué toutes en même temps.

3. Désignation des membres du bureau de vote

Membres du bureau de vote			
Rôle	Identité	E-mail	Téléphone
Ajouter un membre au bureau de vote			
Administrateur	DESVIGNES Marc (Personnel)	marc.desvignes@college.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00
Administrateur	ROSIERE Nadia (Personnel)	nadia.rosiere@college.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00
Assesneur	AMIOT Cecile (Responsable)	cecile.amiot@fournisseur.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00
Assesneur	LASSERRE Anne Marie (Responsable)	annemarie.lasserre@fournisseur.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00

Désignez a minima 4 membres pour constituer le bureau de vote (au moins 2 administrateurs + au moins 1 assesneur) parmi les personnels, enseignants et responsables présents dans PRONOTE.

- 1 Cliquez sur **Ajouter un membre au bureau de vote** et choisissez son rôle, **Administrateur** ou **Assesneur** puis parcourez la liste des personnels / professeurs et cochez les utilisateurs concernés.
- 2 Vérifiez et modifiez si nécessaire leurs coordonnées.

⚠ Attention, une fois la cérémonie des clés terminée, aucune modification ne sera possible sur la liste des membres du bureau.

4. Désignation des candidats

8

Candidats

1

+

Nouvelle liste de candidats

Nom de la liste	Membres	P.F.
Liste A	8	
Liste B	8	

Composition de la liste Liste A

Nom	Prénom	Élèves	4 Titulaire
3 + Ajouter un candidat à la liste			
AMIOT	Cecile	AMIOT Mathieu (5B)	☒
AMIOT	Philippe	AMIOT Mathieu (5B)	☐
AVRIL	Laurence	BONNIN Louis (5D)	☐
GASNIER	Caroline	GASNIER Tiphaine (6A)	☐
GRAS	Valerie	GRAS Bastien (5D)	☐
MICHELET	Valérie	MICHELET Antoine (5B)	☐
SALOMON	Christine	SALOMON Alexandre (3B)	☐
SALOMON	Dominique	SALOMON Alexandre (3B)	☐

0 8

Annuler

Valider

Vous désignez les candidats parmi les responsables présents dans PRONOTE. Une profession de foi peut être jointe à chaque liste.

1 Cliquez sur **Nouvelle liste de candidats**.

2 Saisissez le libellé de la liste

3 Ajoutez les candidats à la liste en les cochant dans la liste des responsables.

4 Cochez la case **Titulaire** pour les candidats concernés.

5 Vous pouvez modifier l'ordre des candidats à l'aide des flèches haut/bas puis cliquez sur **Valider**.

6 Attachez la profession de foi au format PDF en double cliquant dans la case correspondante.

7 Créez autant de listes que nécessaire.

8 Cochez l'option **Toujours afficher les listes des candidats dans un ordre aléatoire** si vous ne souhaitez pas que les listes soient affichées dans un ordre particulier sur la plateforme de vote.

⚠ Attention, une fois l'élection commencée, aucune modification ne sera possible sur la liste des candidats.

10

© Index Éducation 2026

5. Désignation des électeurs

1

Électeurs				
Nom	Prénom	Élèves	3 Secret	Espace
Ajouter des électeurs				
ABOURBIA	Daniel	ABOURBIA Samuel (4D)		
ABRAHAM	Danielle	AUBRY Pauline (3D)		
ALMEIDA	Anitta	ALMEIDA Pablo (6B)		
ALMEIDA	Eduardo	ALMEIDA Pablo (6B)	✓	✓
ALVES	Jean-Emmanuel	ALVES Jordan (6C)	✓	✓
ALVES	Nathalie	ALVES Jordan (6C)	✓	✓
AMIOT	Cecile	AMIOT Mathieu (5B)	✓	✓
AMIOT	Philippe	AMIOT Mathieu (5B)	✓	✓
ANDRADA	Cristina	ANDRADA Luciana (3D)	✓	✓
ANTOINE	Christine	ANTOINE Benjamin (6D)	✓	✓

4

Extraire les électeurs dont le secret n'est pas renseigné
Extraire les électeurs n'ayant pas accès à l'espace PRONOTE
Extraire les électeurs ne s'étant jamais connectés à l'espace PRONOTE

2

Sélection de responsables

☒ Légaux

☒ En charge

☐ Autres contacts

☐ Uniquement les délégué(e)s

Regrouper par : Sans cumul

☐ Sans cumul

☐ M. ABOURBIA Daniel

☐ Mme ABRAHAM Danielle

☐ Mme ALMEIDA Anitta

☐ M. ALMEIDA Eduardo

☐ M. ALVES Jean-Emmanuel

☐ Mme ALVES Nathalie

☐ Mme AMIOT Cecile

☐ M. AMIOT Philippe

0 691

Annuler

Valider

Ajoutez manuellement les responsables à la liste d'électeurs.

- 1 Cliquez sur **Ajouter des électeurs**
- 2 Cochez les responsables concernés, en vous aidant si besoin des filtres et regroupements.
- 3 Vérifiez pour chaque électeur que les colonnes **Secret** et **Espace** sont cochées. Cela signifie que la date de naissance de l'élève associé à ce responsable est bien enregistrée et que le responsable s'est déjà connecté à PRONOTE.
- 4 Une extraction vous permet d'isoler les responsables qui ne sont pas cochés pour l'une de ces colonnes.

6. Transfert de l'opération électorale vers la plateforme d'élections

Afin de créer vos élections, vous devez transférer les données de votre opération électorale une première fois vers la plateforme d'élections des parents. Avant cela, vérifiez bien que toutes les données sont saisies.

2

Transférer l'opération vers la plateforme

• Informations générales

Ouverture le 05/10/2026 à 08:00

Fermeture le 09/10/2026 à 12:00

Double authentification des électeurs désactivée

Publication aux électeurs à partir du 24/09/2026

1 • Collège - Élection non transférée à la plateforme

Sélectionnez l'élection dans la liste de gauche pour compléter les informations

Composition du bureau

- Au moins 4 membres
- dont 2 administrateurs

Candidats

- Au moins 1 liste

Electeurs

- Au moins 1 électeur

Σ 100,00% des électeurs se sont connectés à PRONOTE depuis le 01/09/2026

Une fois l'élection paramétrée, vous devez transférer l'opération électorale vers la plateforme d'élections pour enclencher les phases suivantes.

- 1
- Sur la liste des élections, retournez sur la ligne rose qui désigne l'opération électorale dans son ensemble. Vérifiez que votre check list est bien complète. Une étape qui n'a pas encore été réalisée est marquée d'une croix rouge.
- 2
- Cliquez sur le bouton **Transférer l'opération vers la plateforme**.
- 3
- Une fenêtre vous confirme que le transfert s'est effectué correctement.

ⓘ En cas de modification (ajout d'un candidat, mise à jour de la profession de foi, etc.), il est nécessaire de transférer à nouveau l'opération électorale vers la plateforme d'élections.

Phase 2 - Accès à la plateforme d'élections

1. Création du compte membre

2

Membre d'un bureau de vote

Elections 26-27

ouverture de l'opération électorale : 05/10 à 08h00

Vous devez créer un compte pour accéder à la plateforme d'élections des parents

• Collège : Phrase secrète à créer avant le 01/10

• Lycée : Phrase secrète à créer avant le 01/10

Créer mon compte

Connexion à la plateforme d'élections des représentants des parents d'élèves

Vérification de votre identité

Afin de vérifier votre identité, un code d'authentification doit vous être envoyé. Veuillez choisir l'un des modes d'envoi ci-dessous.

3

Envoyer par e-mail

Un e-mail sera envoyé à l'adresse a***@outlook.fr

Envoyer par SMS

Un SMS sera envoyé au numéro 09 **** 55

Envoyer le code d'authentification

Connexion à la plateforme d'élections des représentants des parents d'élèves

Création du compte

Les exigences de sécurité imposent de créer un compte dédié pour votre rôle de membre du bureau de vote. Choisissez votre identifiant et votre mot de passe pour ce compte.

4

Identifiant · obligatoire

Mot de passe · obligatoire

Confirmation du mot de passe · obligatoire

Afficher le mot de passe

Activer mon compte

Si vous êtes membre du bureau de vote, vous devez créer votre compte sur la plateforme d'élections.

ⓘ Avant de vous connecter, vérifiez l'heure de votre poste en la comparant avec celle de [l'horloge mondiale](#). Un écart pourrait entraîner un échec de connexion à la plateforme. Pour synchroniser votre système sur Windows, allez dans Paramètres > Heure et langue > Date et heure puis cliquez sur Synchroniser maintenant.

1

Rendez-vous sur la page d'accueil de PRONOTE.

2

Cliquez sur le bouton **Créer mon compte** du widget **Membre d'un bureau de vote** : la plateforme d'élections s'ouvre dans votre navigateur.

💡 Le même widget s'affiche sur la page d'accueil (Client PRONOTE ou Espace Web / Application mobile) de chaque membre du bureau de vote.

3

Sélectionnez une méthode d'authentification puis récupérez le code envoyé dans votre boîte e-mail ou sur votre téléphone.

4

Saisissez votre identifiant, créez un mot de passe (différent de votre mot de passe d'accès à PRONOTE) puis cliquez sur **Activer mon compte** : vous accédez au tableau de bord de la plateforme d'élections.

13

© Index Éducation 2026

2. Création d'une phrase secrète

In **Phrase secrète à définir**

En tant que membre du bureau, vous devez définir votre phrase secrète indispensable au bon déroulement du vote.

1 Définir ma phrase secrète

2

Phrase secrète · obligatoire

.....

Confirmation phrase secrète

· obligatoire

.....

3

Enregistrer ma phrase secrète

Chaque membre du bureau devra saisir sa phrase secrète lors des cérémonies des clés et de dépouillement.

- 1

Cliquez sur **Définir ma Phrase Secrète**.
- 2

Saisissez la phrase secrète une première fois, puis une seconde fois par mesure de sécurité. Celle-ci doit contenir uniquement des minuscules et des chiffres (pas de majuscule, pas de ponctuation, pas d'espace ou d'autres caractères spéciaux) et 20 caractères au minimum.

💡 Il est indispensable de se souvenir de sa phrase secrète : choisissez une phrase que vous connaissez déjà, que vous aimez (proverbe, etc.) et notez-la quelque part.
- 3

Cliquez sur **Enregistrer ma Phrase Secrète**. Si nécessaire, vous pourrez la modifier jusqu'à la cérémonie des clés, mais plus après !

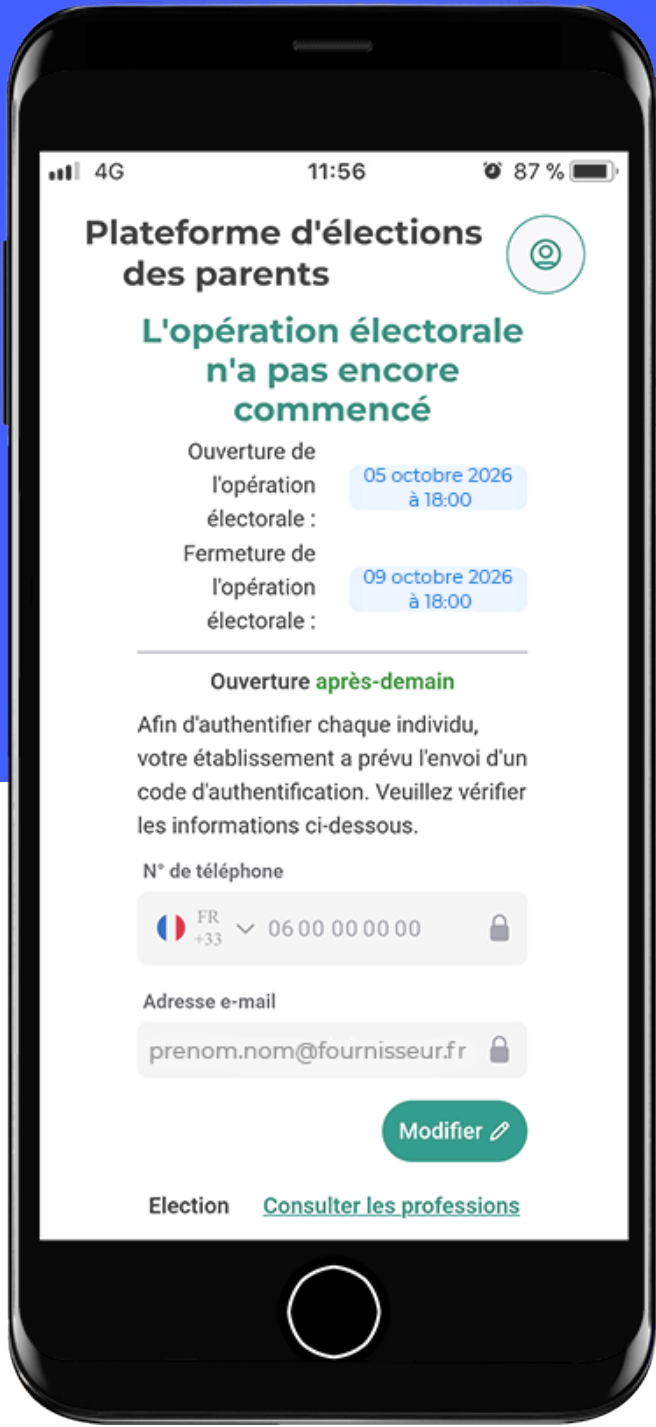
Phase 2 - Accès à la plateforme d'élections, côté électeurs



L'accès à la plateforme d'élections se fait depuis l'Espace Parents ou depuis l'application mobile.



Connexion à la plateforme d'élections via le widget *Elections des parents* disponible à partir de la date indiquée lors du paramétrage de l'élection (voir page 8).



Consultation des dates de l'opération électorale, professions de foi, et modification des données de contact le cas échéant.

Phase 3 - L'élection, de la cérémonie des clés au dépouillement

1. Vérification du bureau de vote

Membres du bureau de vote					
Rôle	Identité	E-mail	Téléphone	Compte actif	Phrase secrète
Ajouter un membre au bureau de vote					
Administrateur	DESVIGNES Marc (Personnel)	marc.desvignes@college.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00	✓	✓
Administrateur	ROSIERE Nadia (Personnel)	nadia.rosiere@college.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00	✓	✓
Assesseur	AMIOT Cecile (Responsable)	cecile.amiot@fournisseur.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00	✓	⌚
Assesseur	LASSERRE Anne Marie (Responsable)	annemarie.lasserre@fournisseur.fr	(+ 33) 06 00 00 00 00	✓	✓

Plateforme d'élections des parents

Tableau de bord

Gestion de la phrase secrète

Cérémonie des clés

Liste des électeurs

Informations générales

Cérémonie de dépouillement

Bureau de vote

Opération de test simple

Election

Cérémonie des clés

Des membres du bureau doivent définir leur phrase secrète avant le début de la cérémonie :

4 • AMIOT Cécile

Pour que la cérémonie des clés puisse avoir lieu, tous les membres du bureau doivent avoir créé leur compte et leur phrase secrète. Vous pouvez le vérifier depuis PRONOTE ou depuis la plateforme d'élections. N'oubliez pas de relancer les retardataires le cas échéant ! Un e-mail est envoyé automatiquement le matin de la cérémonie des clés, entre 7h et 8h.

Dans PRONOTE

- 1 Rendez-vous sur le module **Bureau de vote**.
- 2 Les colonnes **Compte actif** et **Phrase secrète** vous indiquent si les membres du bureau ont bien activé leur compte et créé leur phrase.

Sur la plateforme d'élections

- 3 Rendez-vous dans l'affichage **Cérémonie des clés**.
- 4 Les membres du bureau n'ayant pas créé leur phrase sont listés le cas échéant.

2. Cérémonie des clés

Cérémonie des clés

Cette cérémonie permet de définir les clés de chiffrement et de déchiffrement qui seront utilisées pour sécuriser les bulletins. La protection de la clé de déchiffrement nécessite que chaque membre du bureau dispose d'une phrase secrète.

05 octobre à 08:00 Ouverture du vote

09 octobre à 18:00 Fin du vote

2 Démarrer

Cérémonie des clés



Pour créer la clé de chiffrement, les phrases secrètes de chaque membre du bureau sont nécessaires. Merci de les renseigner ci-dessous :
Attention, au moment du dépouillement, les phrases secrètes d'au moins 2 membres du bureau seront indispensables ! Veillez à ce que chacun des membres mémorise sa phrase secrète.

3

Phrase secrète de Cécile Amiot · obligatoire

Phrase secrète

Phrase secrète de Nadia Rosiere · obligatoire

Phrase secrète

Phrase secrète de Marc Desvignes · obligatoire

Phrase secrète

Phrase secrète de Anne Marie Lasserre · obligatoire

Phrase secrète

Pour la cérémonie des clés, tous les membres du bureau se réunissent dans une même salle, devant l'ordinateur d'un administrateur.

- 1 Sur la plateforme d'élections, rendez-vous dans l'onglet **Cérémonie des clés**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Démarrer** puis suivez les étapes.
- 3 À l'étape 4, saisissez tour à tour votre phrase secrète.

💡 Si vous avez oublié votre phrase secrète celle-ci peut encore être modifiée à cette étape (voir p. 25)

- 4 Vérifiez les informations sur le récapitulatif de l'opération puis cliquez sur **Procéder au tirage** : le scellement de l'urne est déclenché et sera effectif 24h avant le début de l'élection.

Des mails de relance seront envoyés automatiquement si la cérémonie des clés n'a pas eu lieu après le jour défini et après le début de l'élection.

Récapitulatif de l'opération

⚠ La modification des éléments ci-dessous ne sera plus possible une fois l'élection démarrée

Dates de l'élection :	du 05/10 à 08:00 au 09/10 à 18:00 (5 jours)
Nombre d'électeurs :	120
Date du dernier transfert :	04/10
Liste A	3 candidats
Liste B	3 candidats

✓ Les membres du bureau reconnaissent l'exactitude de ces informations.

Retour

4 Procéder au tirage

3. Suivi du déroulement de l'élection

1

2

3

4

Plateforme d'élections des parents

1

2

3

4

Tableau de bord

Gestion de la phrase secrète

Cérémonie des clés

Liste des électeurs

Informations générales

Scelllements

Cérémonie de dépouillement

Bureau de vote

Opération de simple

Election

Etat

En cours

L'élection est en cours.

Dates clés

01 oct à 17:00

Cérémonie des clés

Salle A (2ème étage)

05 oct à 08:00

Ouverture de l'opération électorale

09 oct à 08:00

Fermeture de l'opération électorale

09 oct à 13:00

Cérémonie de dépouillement

Salle A (2ème étage)

Participation

0%

0 votants

0 bulletins

120 électeurs

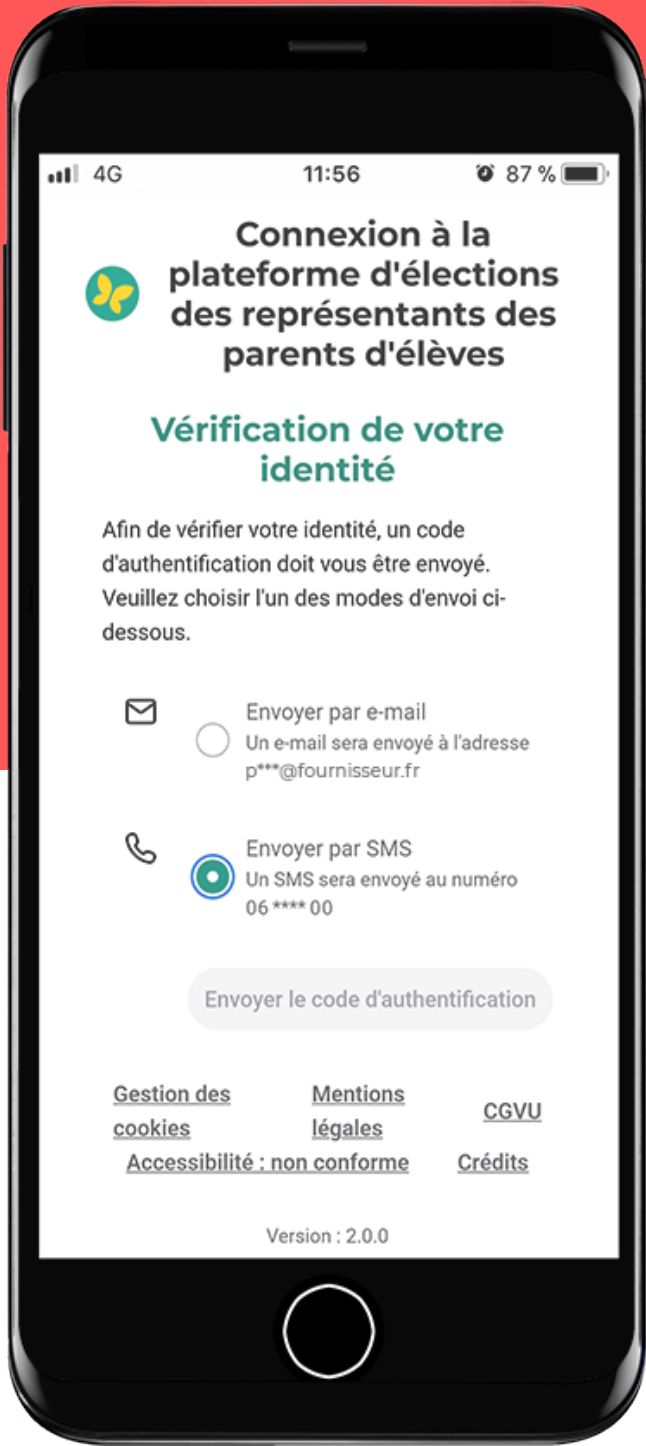
Tous les membres du bureau peuvent suivre l'évolution de l'élection depuis la plateforme d'élection.

- 1
- Dans l'onglet **Tableau de bord**, vous pouvez consulter les dates clefs des élections, le nombre total d'électeurs et le nombre de votants en temps réel.
- 2
- Dans l'onglet **Liste des électeurs**, vous disposez d'une liste avec les nom et prénom de chaque électeur, la date et l'heure du dépôt du bulletin le cas échéant.
- 3
- Dans l'onglet **Informations générales**, vous retrouvez les nom, prénom et identifiant des membres du bureau de vote ainsi que les listes des candidats et professions de foi le cas échéant.
- 4
- Dans l'onglet **Scelllements**, vous repérez les éventuelles anomalies. Toutes les anomalies ne sont pas nécessairement problématiques (voir page 26).

Le déroulement de l'élection, côté électeurs (1/2)



Connexion à la plateforme d'élections via le widget *Elections des parents*

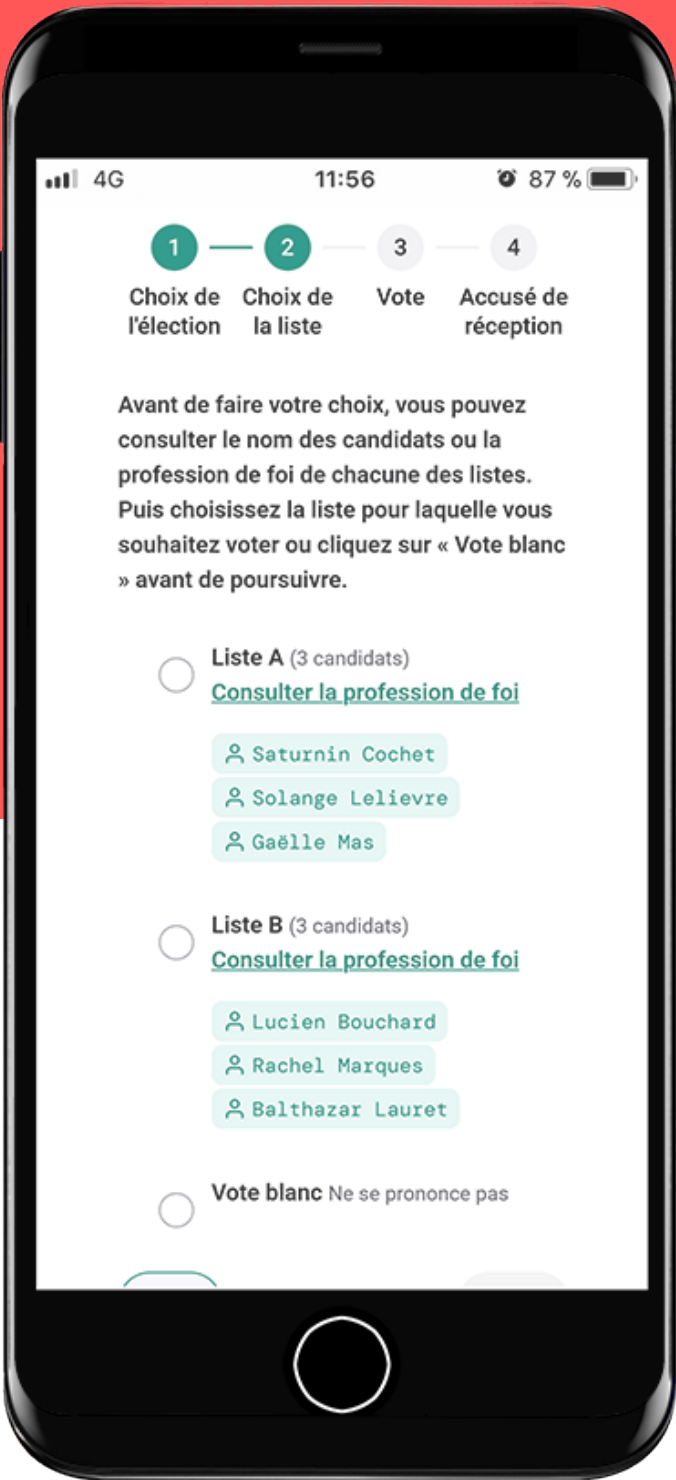


Double-authentification par SMS ou par e-mail (si vous avez activé la double-authentification)

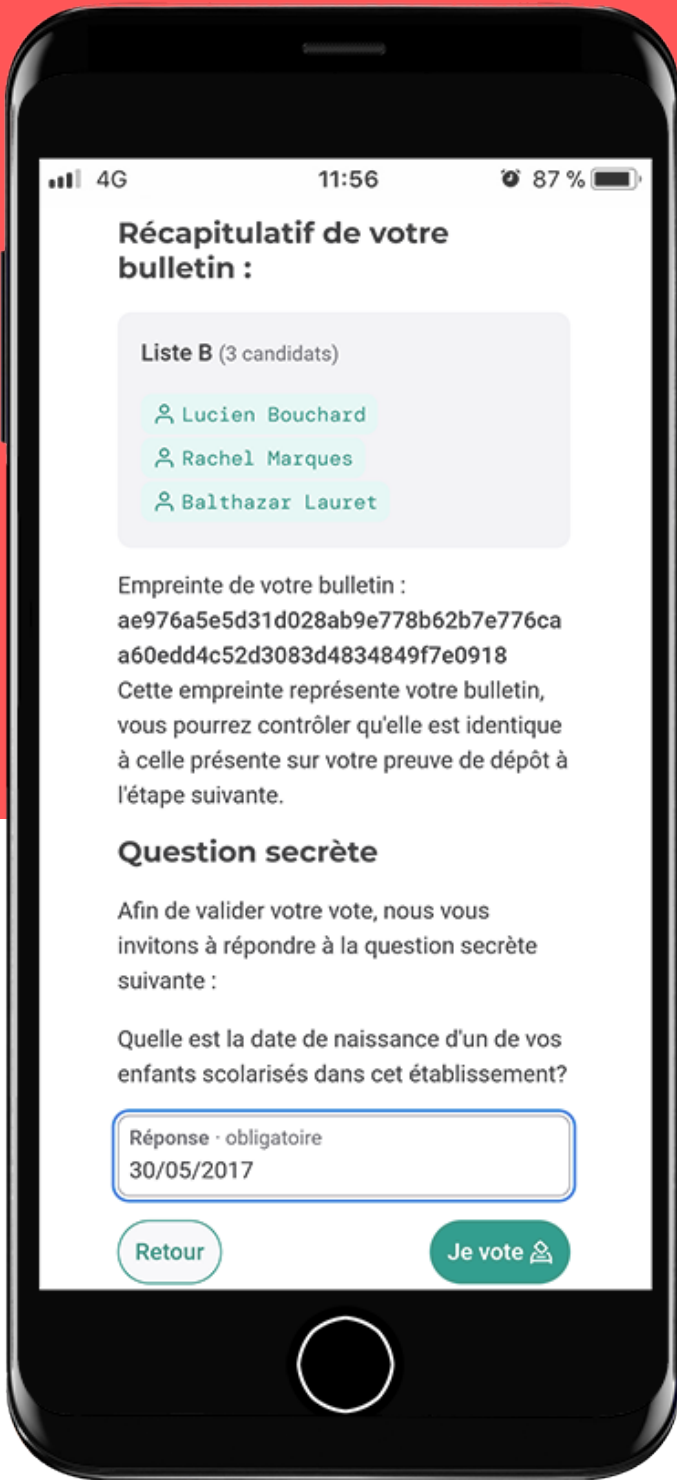


Vérification de compatibilité du navigateur web avant participation

Le déroulement de l'élection, côté électeurs (2/2)



Consultation des professions de foi
Choix de la liste



Réponse à la question secrète (date
de naissance de l'élève) avant dépôt
du bulletin dans l'urne



Téléchargement de l'émargement
et de la preuve de dépôt

La preuve de dépôt permet
à l'électeur de vérifier à tout
moment la présence de son
bulletin dans l'urne (voir p. 27) ;
elle n'est plus téléchargeable
par la suite.

4. Cérémonie de dépouillement

Cérémonie de dépouillement

1

2

3

Démarrage

Vérification des empreintes

Dépouillement

Cette cérémonie a pour objectif de recomposer la clé privée de déchiffrement à l'aide des différentes phrases secrètes.

Nombre d'émargements	90
Nombre de bulletins dans l'urne	90
Nombre d'électeurs	120

2

Démarrer

Cérémonie de dépouillement

1

2

3

Démarrage

Vérification des empreintes

Dépouillement

Le dépouillement nécessite la saisie d'au moins 2 phrases secrètes.

Phrase secrète de Marc Desvignes · obligatoire

☐ Manquante

Phrase secrète de Nadia Rosiere · obligatoire

☐ Manquante

Phrase secrète de Cécile Amiot · obligatoire

☐ Manquante

3

Phrase secrète de Anne Marie Lasserre · obligatoire

☐ Manquante

Retour

4

Procéder au dépouillement

Pour la cérémonie de dépouillement, tous les membres du bureau se réunissent à nouveau devant l'ordinateur d'un administrateur.

1 Rendez-vous dans l’affichage **Cérémonie de dépouillement**.

Si vous laissez aux électeurs la possibilité de voter avec un bulletin papier, vous devez attendre la récupération de l'ensemble des bulletins, bulletins papier compris, pour pouvoir procéder au dépouillement électronique.

- 2 Cliquez sur le bouton **Démarrer** puis suivez les étapes.
- 3 À l'étape 3, saisissez tour à tour votre phrase secrète ; si une phrase secrète est manquante, cochez la case à droite de la zone de saisie.
- 4 Cliquez sur **Procéder au dépouillement** : les résultats sont instantanément visibles sur la plateforme d'élections des membres du bureau de vote et des électeurs (onglet **Tableau de bord**).

Un mail de relance sera envoyé automatiquement si la cérémonie de dépouillement n'a pas eu lieu après le jour défini.

Les résultats sont envoyés automatiquement en PDF à tous les membres du bureau à la suite de la cérémonie de dépouillement.

1. Calcul des résultats définitifs et diffusion

 **Résultats**

Détails des résultats dépouillés* :

Liste A	31 Bulletins	34%
Liste B	50 Bulletins	56%
Vote blanc	9 Bulletins	10%

2

[Télécharger les résultats](#)

* Ces résultats ne prennent en compte que les bulletins exprimés par voie électronique.

Procès-verbal de l'élection



Diffuser le PV

5



6



Diffuser une information



0 Destinataires liés aux classes (0) / groupes (0)

Destinataires à titre individuel (377)

 377

Élèves  0

Responsables  375

Maîtres de stage  0

Professeurs  1

Personnels  1

Inspecteurs  0

 Récupérer un modèle

Titre

Procès-verbal de l'élection Election des parents délégués - Election Collège

Administration



















Arial

13px



































































2. Déclarer un contentieux

1

Plateforme d'élections des parents

Tableau de bord

Gestion de la phrase secrète

Cérémonie des clés

Liste des électeurs

Informations générales

Scellements

Cérémonie de dépouillement

Etat

Terminée

L'élection est terminée.

En l'absence de contentieux, l'ensemble des données de la plateforme seront détruites 10 jours après la fin de l'opération.

2 Déclarer un contentieux

Déclaration d'un contentieux

La déclaration d'un contentieux doit être accompagnée d'une plainte judiciaire. Cette déclaration entraînera la création d'un compte "Juge" sur votre base de données dont l'accès sera sous contrôle de la Direction Confiance et Conformité d'Index Éducation. Les données de l'élection seront alors conservées et mises sous séquestre dans l'attente du jugement.

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour déclencher la procédure de contentieux. Vous serez ensuite contacté pour finaliser la procédure.

Nom du plaignant · obligatoire

Prénom du plaignant · obligatoire

Justification de la plainte · obligatoire

Envoyer la déclaration

La suppression de l'opération électorale est automatique dix jours après la date de fin du vote. Vous pouvez déclarer un contentieux durant cette période. Cela a pour effet de "geler" la base le temps de la résolution du contentieux.

Après déclaration d'un contentieux, les données restent stockées de manière sécurisée, le temps d'une demande de séquestre par une autorité judiciaire. Après mise sous séquestre, les données sont supprimées de leur emplacement d'origine.

Seul l'administrateur peut déclarer un contentieux.

- 1 Rendez-vous sur la page d'accueil de la plateforme d'élections.
- 2 Dans l'encart **Etat**, cliquer sur **Déclarer un contentieux**.



Connexion à la plateforme
d'élections via le widget
Elections des parents



Consultation des résultats
sur la plateforme

Questions / réponses

❓ Un responsable s'aperçoit que sa question secrète (date de naissance de l'enfant) est erronée. Comment fait-il pour voter ?

La date de naissance ne peut être rectifiée après le début de l'élection. Communiquez-lui la date de naissance erronée pour qu'il la saisisse sur la plateforme.

S'il a plusieurs enfants scolarisés dans l'école, il peut également essayer de saisir la date de naissance de l'un de ses autres enfants.

❓ Combien les SMS sont-ils facturés ?

Les SMS envoyés aux membres du bureau de vote sont inclus dans la licence.

Si vous choisissez la double authentification pour les électeurs, chaque SMS envoyé est facturé 0,07 euros HT (en France métropolitaine). En principe, un seul SMS est nécessaire par électeur ayant choisi ce mode de réception - notez cependant qu'un second sms peut être renvoyé à la demande de l'électeur, en cas de non réception lors du 1er envoi.

❓ Qu'est-ce qu'une opération électorale de test ?

Les opérations de test vous permettent de simuler une élection de A à Z, avec un moins grand nombre de votants qu'une véritable élection. Une étiquette "test" apparaît à toutes les étapes de l'élection.

Bureau de vote ⚡ Test

❓ Des responsables rencontrent des difficultés à accéder à la plateforme d'élections, quelle solution leur proposer ?

Pour permettre à tous les électeurs d'accéder aux élections, vous devez mettre à disposition un poste informatique le temps de la période électorale, aux heures d'ouverture de l'établissement. Ce poste dédié doit respecter les conditions d'anonymat, de confidentialité, de secret et de sincérité du vote. Pensez également à désigner des référents en mesure d'assister les électeurs.

❓ L'un des membres du bureau de vote ne se souvient plus de sa phrase secrète, comment faire ?

Avant la cérémonie des clés

La phrase secrète peut être modifiée par le membre du bureau de vote lui-même, en se connectant à la plateforme d'élections, affichage **Gestion de la phrase secrète**.

Après la cérémonie des clés

La phrase secrète n'est plus modifiable.

❓ Peut-on modifier les données (liste des électeurs ou des candidats, date de fin de l'opération électorale, etc.) en cours d'élection ?

Non, si l'opération électorale est en cours, les données ne sont plus modifiables (ni par les électeurs depuis la plateforme d'élections, ni par les administrateurs depuis PRONOTE).

Questions / réponses

❓ Je veux modifier certaines caractéristiques de l'opération électorale, mais une fenêtre de confirmation apparaît... pourquoi ?

Le scellement automatique de l'urne se déclenche 24h avant le début de l'opération électorale. Au cours de ces 24h, vous êtes autorisé à effectuer certaines modifications (comme l'ajout d'un électeur supplémentaire).

Ces ultimes modifications, effectuées alors que le scellement a déjà été eu lieu, doivent être tracées sur la plateforme d'élections.

❓ Comment rectifier le niveau de responsabilité d'un responsable ?

Vous sélectionnez les électeurs selon leur niveau de responsabilité ("légal" ou "en charge"). Si le niveau d'un responsable a mal été défini dans la base, vous devez rectifier cette information dans l'affichage Ressources > Élèves > Dossiers élèves > Responsables : cliquez sur le bouton situé à droite du nom du responsable, puis modifiez le niveau de responsabilité dans la fenêtre qui s'affiche.

❓ Mes modifications dans PRONOTE n'ont pas été prises en compte sur la plateforme d'élections, pourquoi ?

La prise en compte de ces modifications n'est cependant pas automatique : vous devez les transférer à chaque fois manuellement vers la plateforme d'élections en cliquant sur le bouton **Transférer l'opération vers la plateforme**.

Attention : en septembre et jusqu'au début du mois d'octobre, les mises à jour de SIECLE dans PRONOTE sont courantes. Pensez à bien effectuer un transfert vers la plateforme d'élections si la liste des responsables a été modifiée suite à ces mises à jour.

❓ Les responsables se connectent via un ENT, Educonnect, etc. Est-ce un problème ?

Non. Les responsables peuvent accéder à la plateforme de l'élection quel que soit le moyen utilisé pour accéder à PRONOTE.

❓ Une empreinte de contrôle dans l'affichage **Scellements** a été modifiée, comment réagir ?

Sur la plateforme d'élections, l'affichage **Scellements** vous permet de vérifier l'intégrité de l'urne tout au long de l'opération électorale.

Si la plateforme détecte une modification, celle-ci vous est signalée.

Toute modification n'est pas nécessairement problématique : contactez le SAV uniquement si la modification est répertoriée comme une anomalie. Si anomalie il y a, nos services vous accompagneront pour identifier son origine.

❓ J'ai oublié le mot de passe de mon compte administrateur...

Cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ?** puis saisissez l'identifiant du compte : si votre identifiant est correct, vous recevez une notification sur votre compte PRONOTE avec un code à six chiffres qui vous permettra de poursuivre la réinitialisation par e-mail ou SMS.

Questions / réponses

❓ Les responsables qui n'ont pas participé à l'élection peuvent-ils accéder aux résultats sur la plateforme ?

Oui, les résultats sont aussi accessibles aux électeurs qui n'ont pas participé.

❓ Comment les électeurs peuvent-ils vérifier que leur bulletin est bien dans l'urne ?

Après avoir voté, les électeurs peuvent télécharger une preuve de dépôt au format PDF. Elle leur permet de contrôler la présence de leur bulletin dans l'urne.

❓ Les assesseurs ont-ils accès aux mêmes informations que les administrateurs ?

Les assesseurs ont accès aux mêmes informations que les administrateurs depuis leur plateforme d'élections, à l'exception des affichages dédiés aux cérémonies des clés et de dépouillement. En effet, seuls les administrateurs peuvent gérer ces cérémonies.

❓ Je souhaite laisser la possibilité aux électeurs de voter avec un bulletin papier. Comment procéder ?

Organisez les élections en deux temps : définissez d'abord une période de vote par voie électronique, puis une période de vote au format classique.

Lorsque la période de vote par voie électronique est terminée, rendez-vous sur la plateforme d'élections, affichage **Liste des électeurs** puis cliquez sur **Télécharger la liste**. Cette liste d'émargement imprimée vous permettra d'enregistrer les votes papier des électeurs restants.

Attention : vous devez attendre la récupération de l'ensemble des bulletins, bulletins papier y compris, pour pouvoir procéder au dépouillement électronique. Dans PRONOTE, ajustez les dates de l'opération électorale en conséquence : si la date de la cérémonie de dépouillement est trop proche de la date de fermeture du vote électronique, les électeurs n'auront pas le temps de voter au format papier.

❓ Comment se passent les élections pour les votants qui sont aussi membres du bureau de vote ?

Un responsable peut être à la fois votant et membre du bureau de vote. Dans ce cas, deux widgets, **Election des parents** et **Membre d'un bureau de vote** apparaissent sur son tableau de bord.

❓ Notre établissement est une cité scolaire, qu'est-ce que cela change ?

Vous devez créer deux élections pour la même opération électorale, avec deux cérémonies des clés et deux cérémonies de dépouillement différentes. Si des responsables ont des enfants scolarisés à la fois au collège et au lycée, ils voteront depuis la même interface pour les deux élections, l'une après l'autre.

Retrouvez toutes ces informations ainsi qu'un tutoriel explicatif sur la **Base de Connaissances** de PRONOTE.