

Conseil International des Archives



**Section des associations professionnelles de records management et
d'archivistique**

CONDUITE D'ÉLECTIONS : CONSEILS DESTINÉS AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

2009

INTRODUCTION

Une discussion informelle, qui a eu lieu lors de la réunion générale de la Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique du Conseil International des Archives, en 2003, a révélé que de nombreuses associations ont des difficultés à recruter des membres du bureau. Dans ces associations, un groupe fidèle de membres se voit porter la charge de la direction de l'association pendant de nombreuses années. Il n'est pas surprenant que ces associations rencontrent des difficultés à trouver des personnes qui souhaitent faire partie de la direction.

Certaines associations ont toutefois le problème inverse : elles comptent plus de membres intéressés que de postes disponibles au sein du bureau. Ces associations peuvent résoudre ce problème en instaurant un système de rotation basé sur des critères convenus, tels que la durée d'adhésion à l'association ou la situation géographique. La plupart de ces associations résolvent cependant les questions liées à la direction en organisant des élections.

La Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique (SPA) du Conseil International des Archives a mis au point ce recueil de conseils pour aider les associations à développer de bonnes pratiques lors de l'élection des membres de leurs instances dirigeantes. Ces conseils reflètent les pratiques d'un certain nombre d'associations membres de la SPA et se basent sur les quatre principes suivants :

1. Un comité des candidatures recrute des candidats et sélectionne les personnes qui seront soumises au scrutin.
2. Chaque personne est candidate à une fonction spécifique.
3. Le vote est à bulletins secrets.
4. Un comité de membres procède ensuite au dépouillement des votes et annonce le nom des vainqueurs.

La SPA a mis en place une série de recommandations sur les aspects de la vie d'une association, dont le présent recueil de conseils fait partie. Toutefois, c'est l'intérêt croissant des associations, en particulier celles qui sont géographiquement dispersées ou comptent de nombreux membres, pour l'utilisation d'un système de vote électronique qui a donné l'impulsion à la création d'un tel recueil. Par conséquent, ces conseils de base sont suivis d'une annexe fournissant des éléments à prendre en considération pour l'adoption d'un système électronique.

CALENDRIER

La première étape d'un processus électoral consiste à établir un calendrier des élections. Cela implique normalement un compte à rebours à partir de la date des élections (si le scrutin a lieu lors d'une réunion de l'association) ou de la date à laquelle les résultats doivent être annoncés. Voici un exemple de calendrier :

1 ^{er} janvier	Le comité des candidatures commence son travail ; des appels à candidature sont envoyés aux membres
1 ^{er} février	Fin de la période des candidatures
15 mars	Achèvement de la sélection des candidats par le comité des candidatures
15 avril	Envoi des informations concernant les candidats (CV, autres informations) au comité des candidatures
1 ^{er} mai	Le bureau de l'association envoie aux membres les bulletins de vote et les informations concernant les candidats
15 juin	Date limite (le cachet de la poste faisant foi) de retour des bulletins de vote par courrier <i>Ou</i>
1 ^{er} juillet	Tenue de la réunion de l'association et du scrutin Si des bulletins de vote postaux ont été utilisés, le comité chargé de les compter se réunit, dépouille les votes et annonce les résultats des élections

CANDIDATURES

Comité des candidatures

Le comité des candidatures peut être élu par les membres, ou nommé par le président ou le conseil d'administration de l'association. Ce comité compte souvent trois personnes, deux étant le nombre minimum. Une personne est nommée président et organisateur.

La principale fonction du comité des candidatures est de sélectionner les candidats qui se présenteront aux élections des bureaux d'associations. Les candidatures peuvent provenir de sources diverses, y compris des membres, du conseil d'administration et du comité des candidatures.

Appel à candidature

L'annonce d'un appel à candidature marque le début du processus de désignation. Certaines associations envoient un avis de candidatures à leurs membres par courrier séparé ; d'autres le font paraître dans une lettre d'information ; d'autres encore l'intègrent au bulletin de l'année précédente. L'appel à candidatures doit clairement indiquer la date de clôture des candidatures.

Celles-ci doivent normalement :

- (a) être faites par écrit ;
- (b) indiquer le bureau pour lequel la personne est candidate ; et
- (c) être accompagnées du consentement écrit du candidat.

Outre les candidatures proposées par les adhérents ou les membres du conseil d'administration, le comité des candidatures prépare sa propre liste de candidats. Si les

candidatures à un poste sont inexistantes ou insuffisantes, de quelque manière que ce soit, c'est à ce dernier qu'incombe la responsabilité de trouver des candidats qualifiés à présenter aux élections.

Confirmation de la disponibilité et sélection des candidats

Le comité des candidatures contacte les candidats potentiels pour chaque bureau afin de confirmer leur intérêt à pourvoir le poste. Ceux-ci peuvent être contactés par téléphone, par courrier électronique ou rencontrés en personne.

Le comité se réunit et convient des candidats définitifs. Chaque poste doit avoir un ou plusieurs candidats. Le président du comité des candidatures envoie des lettres, par courrier postal ou électronique, à chacun d'entre eux pour les remercier de leur intérêt.

Obtention des informations concernant les candidats

Les candidats doivent préparer un bref *curriculum vitae* qui sera envoyé aux électeurs ; certaines associations demandent également une photo. En outre, il se peut que l'on demande aux candidats de préparer une courte déclaration, ou que le comité des candidatures formule une ou plusieurs questions à leur poser. La réponse à ces questions ou la courte déclaration ainsi que le CV sont joints au courrier contenant le bulletin. Les candidats doivent disposer de deux à quatre semaines pour préparer les documents nécessaires et les retourner au président du comité des candidatures.

VOTE

Chaque membre en règle reçoit une lettre du président du comité des candidatures contenant les instructions pour le remplissage des bulletins, le CV des candidats et d'autres déclarations, ainsi que le bulletin de vote. Certaines associations incluent une enveloppe pour retourner le bulletin ; d'autres l'impriment sur le côté d'une page qui, une fois pliée, peut faire office d'enveloppe. L'impression et l'envoi des bulletins par courrier peuvent être pris en charge par le président du comité des candidatures ou le secrétaire de l'association.

La date limite de retour des bulletins par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) doit clairement figurer dans les instructions. Selon le service postal du pays, les associations prévoient suffisamment de temps après cette date avant de procéder au dépouillement des votes. Les bulletins sont généralement renvoyés au secrétaire de l'association.

Pour l'analyse des éléments à prendre en considération pour le vote électronique, reportez-vous à l'annexe 1.

PROCÉDURES ÉLECTORALES

Équipe de comptage

Le comité des candidatures ne dépouille habituellement pas les votes. Cette tâche revient à un petit groupe de membres, toujours composé d'au moins deux personnes, qui peuvent être nommées soit par le président soit par le conseil d'administration, mais qui ne sont généralement pas élues. Celles-ci sont choisies pour leur honnêteté, leur fiabilité et leur discrétion. L'une d'entre-elles est nommée président et organisateur de l'équipe.

Traitement des bulletins

Seuls les bulletins originaux sont comptés ; les photocopies ou télécopies ne sont pas autorisées. Le cachet de la poste est vérifié sur les bulletins envoyés par courrier. Les bulletins remis en main propre et ceux ne portant pas de timbre suite à une erreur du service postal peuvent être acceptés s'ils sont reçus par le secrétaire de l'association avant la date limite prévue. Le secrétaire inscrit la date de réception sur l'extérieur de l'enveloppe. Tout bulletin ne respectant pas la date limite n'est pas pris en compte.

Les bulletins ne sont pas ouverts tant que l'équipe de comptage n'est pas réunie. Si un bulletin est ouvert par erreur, par exemple, si le secrétaire a ouvert l'enveloppe sans se rendre compte qu'il s'agissait d'un bulletin, celui-ci doit noter son erreur sur l'enveloppe et la conserver, avec le bulletin, jusqu'au dépouillement.

Dépouillement

Les votes sont dépouillés une semaine à dix jours après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) afin de permettre à tous les bulletins dont le cachet respecte la date limite d'arriver.

Pour chaque poste, le vainqueur est celui qui récolte le plus de voix.

De nombreuses procédures peuvent être utilisées pour dépouiller les votes. Par exemple, si l'équipe de comptage est composée de trois personnes :

1. Les bulletins sont ouverts et les suffrages lus à haute voix par un scrutateur, tandis que les deux autres notent le résultat sur les feuilles de pointage. La procédure est ensuite répétée avec un autre scrutateur chargé de la lecture à haute voix, tandis que les deux autres remplissent les feuilles de pointage. En cas de conflit sur le nombre final de suffrages pour chaque candidat, les bulletins sont recomptés jusqu'à l'obtention d'un consensus.
2. Les bulletins peuvent être séparés en trois piles. Chaque lot est compté une fois par chacune des trois personnes, qui note le résultat sur les feuilles de pointage. Les comptes sont ensuite comparés afin de vérifier l'exactitude du dépouillement.

Il est possible que certains bulletins soient nuls, notamment ceux comportant le nom de deux candidats au même poste. L'équipe de comptage doit, conjointement, passer en revue les bulletins dont la validité est discutable et décider de les comptabiliser ou non.

Si, lors d'un dépouillement, deux candidats récoltent le même nombre de voix, l'élection pour ce poste est reconduite. Ce vote peut se faire soit lors de la réunion générale de l'association, soit par courrier.

Une feuille récapitulative finale indiquant le compte exact des votes doit être rédigée et signée par tous les membres de l'équipe de comptage.

Le président de l'équipe conserve l'ensemble des bulletins et des fiches de travail jusqu'à l'entrée en fonction des candidats élus. Ces bulletins et fiches de travail devront ensuite être détruits.

NOTIFICATION DES RÉSULTATS DES ÉLECTIONS

La présidence envoie les résultats des élections au président, au secrétaire et au comité des candidatures. Dans certaines associations, la présidence du comité des candidatures informe les candidats des résultats ; dans d'autres, ce sont secrétaire ou le président qui s'en chargent. Les candidats sont informés par téléphone ou en personne, avant que les annonces publiques ne soient faites. Tout doit être mis en œuvre pour joindre l'ensemble des candidats dès que possible.

Dans les deux semaines suivant le dépouillement des votes, le président envoie des lettres de remerciements à tous les candidats. Dans les lettres destinées aux personnes élues, le président confirme la date à laquelle elles entreront en fonction et les invite à assister à la prochaine réunion du conseil d'administration (si elle a lieu avant le changement des titulaires).

Annexe

Éléments à prendre en considération pour le vote électronique

Les associations indiquent qu'elles ont adopté le vote électronique (e-vote) pour plusieurs raisons :

1. Le taux de participation des membres est plus important avec l'utilisation de bulletins électroniques qu'avec l'utilisation de bulletins papiers.
2. Voter coûte moins cher par bulletin électronique, car l'association économise le coût d'impression et d'envoi des documents par courrier.
3. Cette méthode permet un plus grand respect des délais qui ne dépendent pas des services postaux pour l'acheminement des bulletins.

La question majeure que pose le vote électronique aux associations est de savoir s'il sera sécurisé, précis et garant de l'anonymat des électeurs, et si les membres le percevront ainsi. Si l'association envoie simplement les bulletins par courrier électronique en demandant un retour, l'expéditeur sera identifié sur le courrier électronique de retour. Ainsi, comment l'anonymat peut-il être préservé ?

La solution privilégiée est d'utiliser une entité totalement distincte pour recueillir et compter les votes électroniques. Il peut s'agir d'une entreprise commerciale ou d'une ONG digne de confiance, ou encore d'une adresse électronique différente mise en place par l'association dans l'unique but de recueillir les votes. L'entité peut être située dans n'importe quel pays où la connectivité est bonne.

Dans la forme la plus simple, le bulletin électronique est envoyé sous forme de pièce jointe à un courrier électronique. L'électeur télécharge le bulletin électronique, saisit un « X » dans les cases correspondant aux candidats de son choix, puis renvoie son bulletin à l'entité qui comptera les votes. L'entité extérieure téléchargera chaque bulletin dans un simple fichier ; ces bulletins anonymes seront ensuite utilisés pour le décompte des votes (en d'autres termes, l'équipe de comptage ne verra pas le courrier électronique portant l'adresse de l'expéditeur). Une fois le comptage finalisé, les résultats sont remis à l'association.

Un système davantage automatisé offre à chaque électeur l'accès à une base de données de vote. L'association envoie à l'entité extérieure un fichier contenant les adresses électroniques des membres qui souhaitent voter par bulletin électronique. Le jour d'ouverture du scrutin, l'entité envoie un courrier électronique à chaque électeur, lui indiquant un mot de passe à utiliser pour se connecter à la base de données de vote (une fois le mot de passe utilisé, il est supprimé de sorte qu'une personne ne peut pas voter plus d'une fois). Lorsque l'électeur est prêt à faire son choix, il ou elle se connecte, sélectionne les candidats, puis se déconnecte. La base de données calcule automatiquement le nombre de votes et, à la fin de la période de scrutin, l'entité communique le total des votes électroniques à l'association.

Il est important de ne pas oublier que, dans un avenir proche, même dans les pays les plus avancés au niveau technologique, il sera nécessaire d'avoir la possibilité de proposer des bulletins papiers aux personnes ne souhaitant pas de bulletin électronique. Une association envoie à tous ses membres un courrier électronique de « préférence », leur demandant s'ils souhaitent un bulletin électronique ou papier (en supposant que les personnes qui n'ont pas d'adresse électronique souhaitent un bulletin papier). Les bulletins électroniques et les bulletins papiers sont ensuite envoyés avec les documents électoraux, le jour d'ouverture du scrutin. Lorsque la date limite de vote est dépassée, l'entité extérieure qui reçoit les bulletins électroniques envoie les résultats à l'association. Cette dernière ajoute ensuite le total des votes électroniques à celui des votes papiers et rend la décision finale.

Il est également important de s'assurer que l'entité extérieure qui reçoit les bulletins électroniques conserve les données au moins pendant les 30 jours suivant l'annonce finale des résultats. Si une base de données de vote est utilisée, le décompte des votes sera probablement exact, mais des contestations peuvent survenir. Il est judicieux de conserver les données pendant une période suffisamment longue afin de pouvoir répondre à toute contestation.