www.universite-du-nous.org

AIDE SECRÉTARIAT

PROCESSUS ÉLECTION SANS CANDIDAT → PERSONNE

CONDITIONS MATÉRIELLES

- 1 paper board,
- 3 feutres de couleurs différentes (sauf rouge)
- Papiers collants.

0. DEFINIR LA FONCTION

Noter le poste ou la fonction

DEFINIR LE MANDAT

Noter le mandat

LISTER LES CRITÈRES DE CHOIX

Noter les critères de choix

Ne pas trier, censurer, reformuler.

Enlever la feuille des critères de choix et la mettre au mur.

1. VOTER

Distribuer les bulletins de vote (un papier collant par personne).

Le distribuer avec le collant vers le haut pour que ce soit plus facile à coller après.

Ramasser les bulletins.

Vérifier que les votes sont valides:
-Prénom du votant (en haut), mention "vote pour", prénom de la personne proposée (en bas).
-Pas d'autres indications.

Transmettre les bulletins au facilitateur.

2. DÉPOUILLEMENT

Le depouillement est fait par le facilitateur.

Noter les prénoms ayant recueillis un ou des vote(s) (utiliser la même couleur pour tous les prénoms)

Aligner le(s) papiers collants en face du prénom.

(cc) BY-SA

www.universite-du-nous.org

3. REPORT DE VOIX

Changer les papiers collants de place en fonction des reports de voix.

Une fois les reports de voix achevés:
Mettre des parenthèses autour du/des prénoms n'ayant plus de papier collant à leur côté.

Empiler les bulletins face aux prénoms des nominés.

4. PROPOSITION

Lorsqu'un prénom est proposé, souligner le prénom.

5. ÉMETTRE LES OBJECTIONS

Noter les objections (jamais en rouge).

6. BONIFICATIONS

Si le facilitateur décide de demander une autre proposition: trop d'objections variées (Retour en 4.):

Mettre le prénom entre parenthèses.

Si discussion libre pour lever la/les objection(s):

Noter les propositions de bonification.

Ne jamais interpréter ou modifier la formulation énoncée par l'émetteur de la bonification.

Barrer les objections lorsqu'elles sont levées.

Si pas ou plus d'objections, passer à la célébration.

CÉLÉBRATION

Poser les stylos et applaudir !

(cc) BY-SA