

Nouveaux formats de campagnes à distance,
que retenir après la crise sanitaire ?

Réinventer les campagnes

Guide à destination des élus
étudiants, associations étudiantes
et listes candidates



Bureau National des Elèves-Ingénieurs

Le Bureau National des Elèves-Ingénieurs, né en 1998 sous l'initiative de divers BDE d'écoles d'ingénieurs, a pour but de représenter l'ensemble des 185 000 élèves-ingénieurs en fédérant les Bureaux des Elèves des écoles et les élus, quel que soit leur statut ou leur ministère de tutelle, et de se positionner sur les problématiques de vie étudiante, de formation et d'insertion professionnelle des élèves ingénieurs.

Au-delà de la mission de représentation, le BNEI a également pour but de former et informer l'ensemble des Elèves-Ingénieurs en travaillant notamment avec la Conférence des Grandes Écoles, la Conférence des Directeurs des Ecoles Françaises d'Ingénieurs et la Commission des Titres d'Ingénieurs.

La réalisation des missions du BNEI passe également par 24 Bureaux Régionaux des Elèves-Ingénieurs (BREI), favorisant ainsi la mutualisation des bonnes pratiques associatives et permettant d'être au plus près des Elèves-Ingénieurs. Pour favoriser la représentation des Elèves-Ingénieurs, au plus juste, ces 24 BREI sont administrateurs du BNEI.



Introduction

Quels que soient la taille de l'équipe, le mode d'élection, le budget, les programmes ou les objectifs de mandat, les associations étudiantes ont un rôle fondamental dans la vie des élèves-ingénieurs. Les buts des Bureaux des Elèves (BDE) ou autres bureaux ne sont pas toujours exactement similaires, mais les motivations restent les mêmes : les étudiants engagés ont cette volonté de fédérer les élèves, d'animer et améliorer la vie en école. Pour certaines d'entre elles, ces associations sont emblématiques et jouent un rôle non négligeable dans le bien-être, l'accueil et l'intégration des étudiants.

Au-delà des événements festifs, c'est parfois tout un pan de la vie étudiante comprenant la culture, la prévention, les enjeux de développement durable ou d'égalité qui est englobé dans ces associations, permettant ainsi le développement de l'école, l'ouverture des élèves-ingénieurs, et le partage de moments conviviaux qui créeront les souvenirs de nos années étudiantes.

Dans le contexte actuel de la crise sanitaire où les étudiants sont plus que jamais renfermés sur eux-mêmes, les associations étudiantes font face à de nouveaux enjeux importants. Les BDE ont des missions supplémentaires particulières et une attention sans doute plus forte à accorder aux élèves-ingénieurs et à l'organisation d'événements fédérant au mieux les élèves de leur école.

L'enjeu actuel est de réussir à reconstruire les associations pour leur permettre de continuer à affirmer leur rôle, voire l'élargir. Au-delà d'une adaptation à la crise sanitaire, les associations font face à la nécessité de se réinventer. Les enjeux de passation, de transmission des compétences et connaissances associatives, de recrutement d'équipe et d'engagement étudiant, mais avant tout les enjeux de continuer à faire vivre l'école et animer la vie étudiante sont plus que jamais importants.

Au travers de ce guide, le Bureau National des Elèves Ingénieurs (BNEI) souhaite permettre l'appréhension de toutes ces problématiques afin d'organiser au mieux les campagnes en période de crise sanitaire et pouvoir assurer les passations de mandat. Il s'inspire de nombreux témoignages d'associations étudiantes d'écoles d'ingénieurs afin de rassembler les bonnes pratiques, des « bons tips » sur les campagnes en distanciel ou hybrides, étape clé pour les BDE et incontestablement impactées par la crise sanitaire.

N'hésitez pas à contacter le BNEI pour toute question ou remarque à l'adresse suivante : contact@bnei.fr !

Sommaire

1. Préparer une campagne à distance
2. Déroulement de la campagne, formats hybride et à distance
3. Réussir sa passation à distance

Annexes

- A. Etude statistique
- B. Bien-être et cohésion dans les listes
- C. Réglementation des campagnes

1. Préparer sa campagne

1. Organisation générale

Dans le contexte sanitaire actuel, l'organisation des campagnes a été une source d'inquiétude et de stress pour les étudiants, les listeux et l'administration. Bien souvent, l'organisation ne s'est pas déroulée comme les années précédentes et il a donc fallu s'adapter en conséquence. En effet, très peu d'écoles ont pu garder la date initiale du début de leurs campagnes. Une partie des écoles a repoussé la date de plusieurs mois et a pu les organiser. Les autres écoles ont alors fait face à des difficultés : certaines sont toujours dans l'incertitude et cherchent activement une date de remplacement, d'autres les ont lancées rapidement mais elles s'éternisent, comme l'Ecole Nationale des Travaux Publics d'Etat.

Le format privilégié par les différents bureaux est sans conteste celui en présence. Cependant, il est complexe à mettre en place car les cours à distance ne permettent pas d'avoir tous les étudiants présents en même temps sur le campus. Une solution envisagée et mise en place par de nombreuses écoles est de placer les campagnes juste après les partiels, qui sont souvent réalisés en présence.

Finalement, il en ressort qu'un format court des campagnes (environ 1 semaine) semble idéal par sa facilité à être mis en place et à être reporté si besoin.

2. Formation des listes

La majorité des bureaux sortants et listeux contactés ont considéré que la formation des listes a été beaucoup plus difficile que les années précédentes. Cela est dû principalement à la difficulté à encourager les étudiants à lister. Le peu d'évènements maintenus par les administrations et les problèmes rencontrés par les bureaux sortants ont démotivé les étudiants à prendre part aux élections.

Cependant, des initiatives prises par les bureaux sortants ont pu aider à maintenir un nombre de listes proche de celui des années précédentes. C'est le cas à l'INSA Rouen où le BDE sortant a mis en place un sondage plusieurs mois en amont, pour identifier les personnes intéressées à lister.

On remarque que, dans le cas des écoles post-bac, une telle initiative permet une très bonne intégration des étudiants admis en 3A.

3. Relations avec l'administration

En général, les administrations ont été déstabilisées par la crise sanitaire, si bien que la plupart des élèves contactés attestent que leur administration n'était pas ou peu ouverte au dialogue sur les questions des événements en présentiel, dont les campagnes.

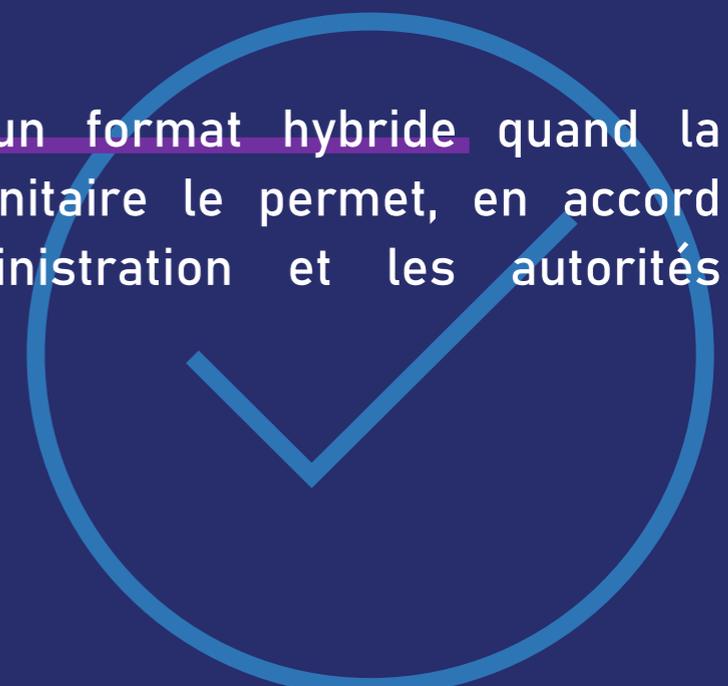
Cependant, toutes les administrations ne laissent pas tomber les campagnes et certaines cherchent des solutions pour leur mise en place, en discussion avec les étudiants.

Dans tous les cas, la réalisation d'un protocole sanitaire par les listes pour un format des campagnes en présentiel ou en hybride permet soit d'engager une discussion sérieuse avec l'administration, soit de la rassurer sur la crédibilité des listes et leur engagement à respecter les règles dues au contexte sanitaire.

A l'ENSTA Paris, un dialogue a été engagé avec l'administration de l'école cinq mois avant le début des campagnes pour négocier un format hybride et une utilisation des locaux de l'école dans le respect des règles sanitaires. Les listes ont signé une charte les engageant à faire respecter celles-ci aux étudiants.

LES BONNES PRATIQUES EN BREF

- ✓ Choisir un format adapté pour sa campagne, d'une courte durée
- ✓ Encourager à l'avance la création de listes
- ✓ Privilégier un format hybride quand la situation sanitaire le permet, en accord avec l'administration et les autorités sanitaires



2. Formats des campagnes

Le contexte sanitaire est une contrainte évidente pour l'organisation des activités des campagnes par les listes. L'alternative est de proposer des événements en ligne, permettant de rassembler les étudiants qui souvent ne sont pas à proximité du campus de leur école. Voici quelques exemples d'actions recensées jusqu'à aujourd'hui dans les écoles :

- ✓ Lives sur des plateformes de streaming. Les listes ont massivement exploité ce concept attractif, mais attention: le succès n'est pas toujours au rendez-vous car il est difficile de maintenir un rythme et de conserver un public d'étudiants pendant plusieurs heures ;
- ✓ Vidéos de présentation des membres de la liste et du programme, dans un format plus attractif pour les étudiants ;
- ✓ Participation des listes à un challenge. Cet événement peut être organisé par un bureau sortant et met les listes en situation réelle de conduite de projet, avec soutenance en ligne devant les étudiants ;
- ✓ Défis en ligne pour les étudiants avec de nombreuses thématiques envisageables : photo, dessin, challenges, ...
- ✓ Sites internet des listes : bien que la création d'un site soit très fréquente pour les listes en période hors-Covid, de nombreuses listes ont investi plus de moyens sur leur site, allant parfois jusqu'à ajouter des jeux et d'autre contenu à plus grande valeur ajoutée. Ces initiatives remportent généralement un franc succès auprès des étudiants ;
- ✓ Tombolas et jeux concours, impliquant plus les étudiants mais nécessitant des dépenses élevées en cadeaux par les listes. Beaucoup ont reporté le budget des activités en présentiel sur ce genre d'événements.

D'autres événements ont été proposés en ligne, en vrac : calendrier de l'Avent, escape game, blind test, quizz, radio, etc. Les contraintes sanitaires, bien que limitant les possibilités d'activités, n'empêchent pas toujours l'organisation d'événements en présentiel, bien que la définition et le respect d'un protocole sanitaire soient nécessaires. Seuls les étudiants présents aux alentours du campus sont concernés et il est rarement possible d'organiser ceux-ci dans les locaux de l'école.

A titre d'exemple, certaines listes ont pu organiser des repas en click & collect, des activités par groupe de six ou mettre à disposition une console de jeux vidéo. Il est également possible de mettre en place des stands de listes, à condition d'imposer une jauge de personnes dans le local. Ce fut par exemple le cas à CentraleSupélec.

En conclusion, il existe de nombreuses possibilités d'événements en distanciel, ne remportant pas forcément le même succès auprès des étudiants. Si les conditions le permettent, la mise en place de quelques activités en présence est envisageable dans le cadre d'un format hybride des campagnes, ce malgré la nécessité de définir un protocole sanitaire très strict.

Campagne hybride

Interview BDE ENSTA Paris 2021

Quel a été le format des campagnes 2021 ?

« En temps normal, les campagnes durent 10 jours pour les trois bureaux (BDA, BDS et BDE). Chaque liste doit organiser une activité (deux pour les listes BDE), préparer un repas, participer à deux « hotlines » et doit tenir un stand au foyer sur toute la durée des campagnes.

Cette année, le format hybride a été privilégié : nous pouvions maintenir des activités en présentiel à condition de respecter un protocole sanitaire strict, validé par l'administration.

Afin de respecter la distanciation physique, une salle a été attribuée à chaque liste pour qu'elle y installe son stand, aux couleurs de son thème. Nous avons pu organiser une activité, mais sans faire appel à un prestataire extérieur ni louer du matériel. De même, le repas d'est déroulé sous forme de « click & collect » au lieu d'un service à table.

Je me réjouis que nous soyons arrivés à ce compromis, car nous avons tous réalisé de belles campagnes. Elles ont été la preuve que nous pouvions organiser des événements en temps de Covid, ce qui est porteur d'espoir pour la suite de l'année.

Je suis certain que nous tirerons des enseignements de ce format inédit pour les prochaines campagnes (répartition des listes dans des salles distinctes, organisation des activités, ...). D'ailleurs, nous prévoyons de réaliser un sondage auprès des élèves pour savoir ce qu'ils en ont pensé ! »

Comment avez-vous géré la communication avec les étudiants ?

« La situation sanitaire et le bon respect des jauges de remplissage des salles ont inévitablement fait chuter la fréquentation sur les stands. Pour contrer cela et envoyer une image organisée, nous avons limité au maximum les « spams » sur le groupe Facebook® de la promo (où l'essentiel de la communication se fait), au profit de posts plus travaillés. Chaque matin nous communiquons sur les activités de la journée et les lots que nous faisons gagner, via une affiche à nos couleurs.

Nous avons également diversifié notre communication sur les réseaux sociaux, en ouvrant un compte Instagram®, plus axé sur le quotidien des campagnes, notre cohésion et les visiteurs de notre stand, ainsi qu'une chaîne Youtube® pour répertorier au même endroit l'ensemble de nos vidéos. J'ai par ailleurs envoyé notre programme en versions française et anglaise par mail à l'ensemble des élèves, afin qu'ils ne manquent rien ! »

Que retiens-tu de cette expérience ?

« J'ai appris à mieux me connaître, notamment sur ma gestion de la fatigue, du stress et sur mon goût pour le management. J'ai surtout ressenti l'importance d'une bonne communication, à la fois interne à la liste pour garantir de bonnes cohésion, motivation et organisation, et à la fois externe pour renvoyer une image en accord avec nos valeurs.

J'ai également appris à mieux connaître les membres de ma liste, car les cours à distance n'ont pas favorisé les activités et réunions en présence. Ces campagnes m'ont conforté dans mon choix de les avoirs recrutés, je suis vraiment fier d'eux et prêt pour exercer le meilleur mandat possible avec eux ! »

Bastien Sbraire, Président du BDE de l'ENSTA Paris 2021, interviewé par le BNEI en février 2021.



Campagnes ENSTA Paris 2021 - ©BDE ENSTA Paris

3. Réussir sa passation

1. Organisation générale

La passation est un moment clé dans la transition entre deux bureaux. Il s'agit de transmettre des compétences entre les différents pôles afin de faciliter le mandat du nouveau bureau. La crise sanitaire peut aisément mettre à mal cette étape.

La majorité des étudiants contactés confirment qu'une passation en deux temps est très pertinente : d'une part, le bureau sortant accompagne les bureaux candidats en amont de la période des campagnes, anticipant certains sujets. D'autre part, un suivi est organisé entre le bureau sortant et le bureau ayant remporté les élections.

D'une façon générale, la rédaction de rapports de passation peut être encouragée pour les pôles les plus essentiels du bureau : il s'agit de rassembler dans un document des informations importantes et des conseils sur la mission du bureau.

2. Anticiper la passation

L'organisation d'une « pré-passation » est d'autant plus intéressante en période Covid : les listeux peuvent compter sur leurs aînés pour les accompagner dans l'organisation des campagnes et en même temps acquérir de nouvelles compétences. On retrouve par exemple ce format à l'ESEO et à l'ENSTA Paris. Dans ces deux écoles, les pôles des bureaux rencontrent les listeux plusieurs mois avant le début des campagnes. L'accent est porté sur la trésorerie : les candidats trésoriers sont formés à la tenue des comptes pendant la période des campagnes, en profitent pour découvrir en avant-première la gestion financière d'une association et les bonnes pratiques associées.

TIP : à l'ENSTA Paris, les trésoriers et vice-trésoriers des listes candidates BDE/BDS/BDA ont suivi une formation dispensée par le trésorier du BDE sortant deux mois avant le début des campagnes, avec un suivi renforcé et l'accompagnement nécessaire.

Les étudiants interrogés confirment que cette première partie de passation est nécessaire en cette période et souhaitent même qu'elle devienne durable. Elle peut débuter environ deux mois avant le début des campagnes et s'orienter en priorité vers la trésorerie.

3. Suivi par les bureaux sortants

Afin d'éviter que les bureaux ayant remporté les élections se retrouvent livrés à eux-mêmes, un suivi par les bureaux sortants est nécessaire. Il peut être marqué par des temps forts : à l'ENSTA Paris, le BDE sortant et le BDE entrant organisent une réunion conjointe avec l'administration de l'école, marquant le départ d'un nouveau mandat.

TIP : A Centrale Marseille, le suivi est accentué sur des pôles particulièrement impactés par la crise sanitaire : le pôle WEI et le pôle gala ont bénéficié d'un accompagnement particulier, les deux événements n'ayant pas pu se dérouler l'année précédente.

Le contexte implique que les bureaux sortants n'ont pas eu un mandat habituel et ont vu une part non négligeable de leurs événements annulés. Ainsi, il peut être pertinent de s'appuyer sur l'expérience des mandats précédents.

L'accentuation du suivi après les campagnes est commun aux écoles interrogées. Les étudiants de l'INSA Rouen indiquent même que la passation est plus réfléchie et mieux organisée que les années précédentes.

LES BONNES PRATIQUES EN BREF

- ✓ Anticiper la passation, en particulier sur la trésorerie
- ✓ Orienter la passation vers un mode « gestion de crise » : difficultés rencontrées par les étudiants, règles sanitaires, adaptation des événements associatifs et culturels
- ✓ Renforcer le suivi des bureaux entrants : réunions régulières et accentuation sur les pôles très impactés par la crise sanitaire (WEI, Gala par exemple)

Annexes

A. Etude statistique

B. Bien-être et cohésion dans les listes

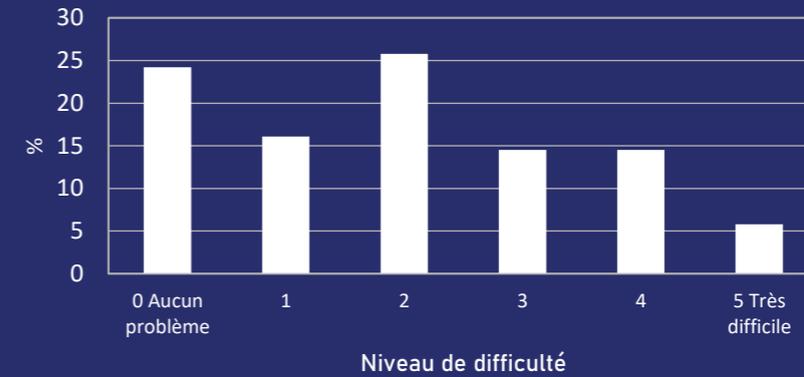
C. Réglementation des campagnes

A. Etude statistique

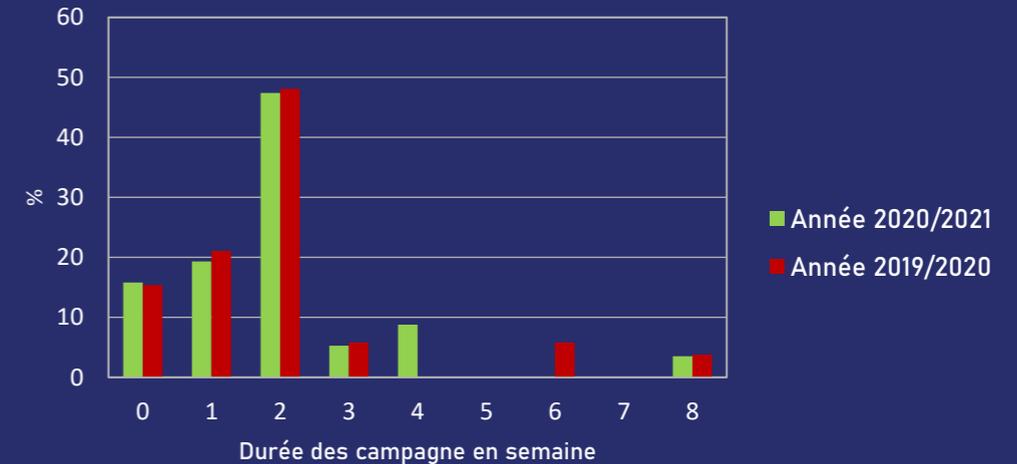
Afin d'avoir une vision large de l'organisation et du déroulé des campagnes BDE, BDA et BDS lors de la crise sanitaire, le BNEI a interrogé 169 étudiants (dont 88 % de listeux) de 14 écoles différentes par l'intermédiaire d'un questionnaire. Les deux tiers des répondants ont réalisé des campagnes à distance, 28 % ont réalisé des campagnes mixtes (à distance et en présence) et 5 % environ exclusivement en présence.

La préparation et le déroulé des campagnes peuvent être très différents selon les écoles. En effet, le temps de préparation des campagnes varie d'une à plus de vingt semaines avec une moyenne se situant à six. Des disparités existent également dans la motivation des étudiants à lister, dans la durée des campagnes ou dans le nombre de listes tous bureaux confondus.

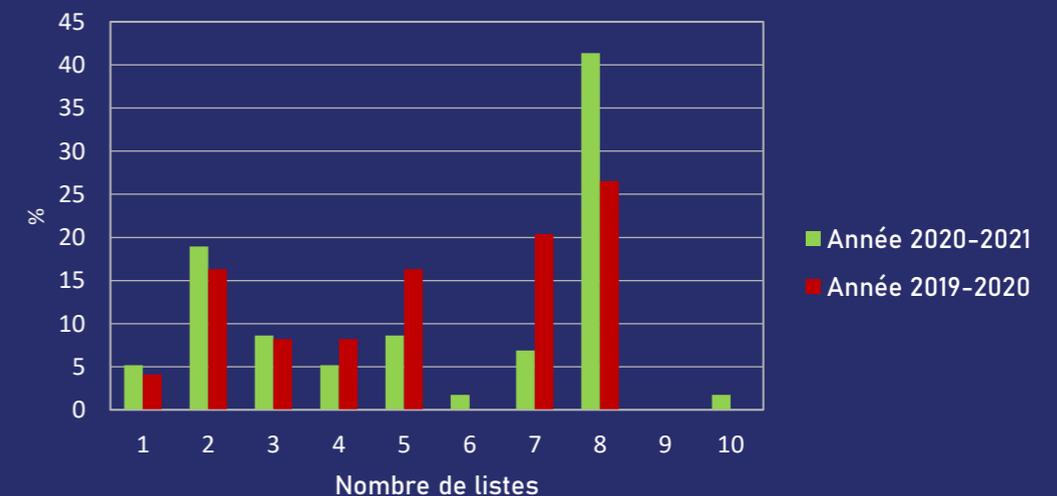
Difficulté à motiver les étudiants à lister



Durée des campagnes



Nombre de listes tous bureaux confondus



La communication interne comme externe à la liste est primordiale pour organiser et réaliser des campagnes. C'est encore plus important quand elles se passent à distance. Les listeux interrogés utilisent en moyenne 2,3 moyens de communications avant les campagnes et 3 moyens pendant.

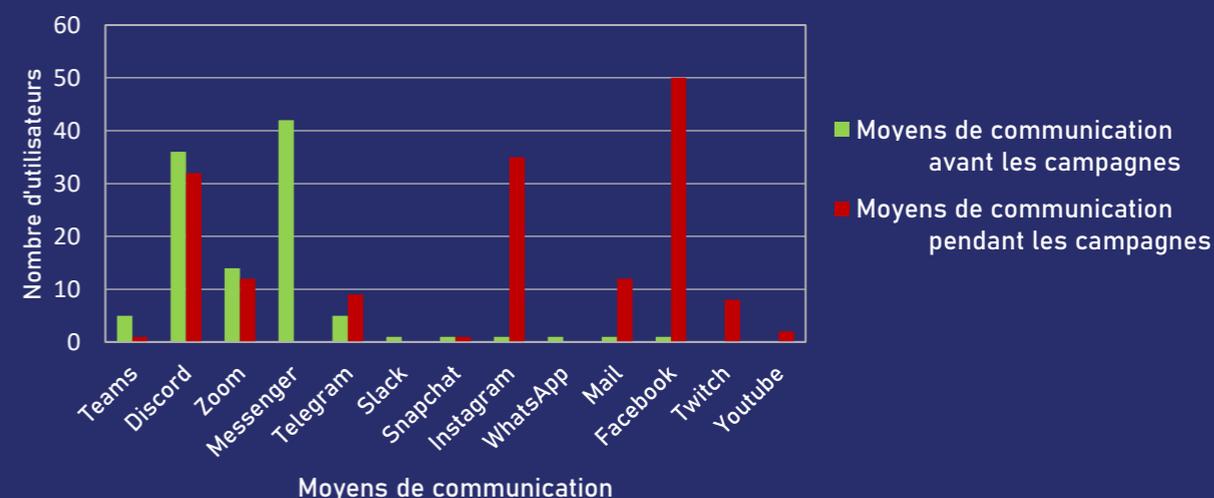
Même s'il peut être difficile de motiver les étudiants à lister, la motivation pendant les campagnes est restée haute. Les passations sont en majorité réalisées par les bureaux sortants et en ligne. Que cela soient des passations poste par poste ou plus globales, elles durent en moyenne quatre semaines cette année contre 2,9 l'année dernière. Les listeux sont globalement satisfaits de cette passation et la notent en moyenne 3,4/5.

Le vote se déroule sur une plateforme de l'école à 31 % ou sur un site fait par l'association d'informatique à 26 %. Pour le reste, le vote se fait par google form ou sur d'autres logiciels. Concernant la trésorerie, le budget moyen est largement à la baisse (2 à 3 fois moins). Les étudiants évaluent à 3,9/5 la gestion de la trésorerie. Il est néanmoins plus difficile de récolter de l'argent ou de faire des partenariats.

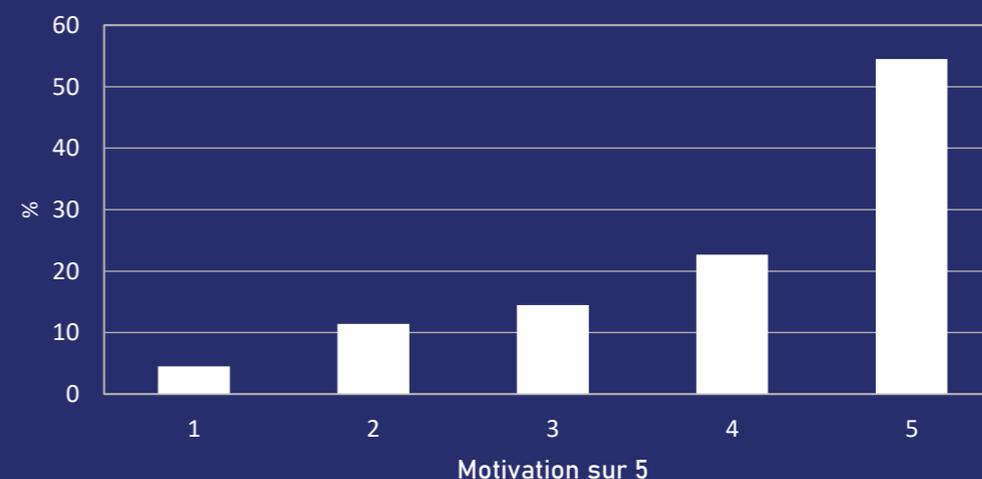
43,8 % des étudiants sont satisfaits de l'implication de leur administration dans les campagnes, néanmoins certains demandent qu'elle soit plus claire, qu'elle prenne des décisions plus rapidement et qu'elle soit plus souple. Les bureaux sortants ont également pu anticiper les campagnes notamment en menant des actions de communication, en mettant en place un planning pour répartir les événements des différentes listes et en modifiant la durée des campagnes ou en la reportant.

De nombreux étudiants notent qu'une prise de décision tardive, le manque de règles et l'organisation des événements au dernier moment créent une baisse de motivation interne et une baisse de participation lors des événements.

Utilisation des différents moyens de communication



Motivation pendant les campagnes



B. Bien-être et cohésion

La crise sanitaire contraint les BDE, BDS et BDA à innover, à créer des événements différents et inédits. L'intégration est certainement celui qui en a le plus souffert. Dans de nombreuses écoles, la cohésion interne aux promotions entrantes en a pâtit et rend plus difficile l'engagement associatif, ce qui se ressent lors de la constitution des listes des différents bureaux. Ainsi, lorsque les listes se forment, il est courant que de nombreux étudiants ne se connaissent pas (principalement dans les écoles post-prépa). Il est donc nécessaire de créer une cohésion dans la liste pour préparer les campagnes et son mandat dans les meilleures conditions possibles.

De plus, de nombreuses écoles retardent leurs campagnes pour essayer de les faire en présentiel ou sous forme hybride. La phase de préparation devenant plus longue, la cohésion et la motivation dans le temps sont encore plus nécessaires qu'auparavant.

Les années précédentes, il était courant que les listes organisent des événements de cohésion internes voire un week-end de cohésion. Les différentes mesures sanitaires rendant compliqué ces moments, il faut en inventer d'autres. Ainsi, certaines bureaux sortants proposaient des activités aux listeux pendant cette phase de préparation (défis, escape games, ...).

Une autre solution est de tester les événements en ligne (tournois, faux jeux télévisés, recettes en ligne...). Cela présente un double intérêt : vérifier le fonctionnement des événements et augmenter la motivation. De plus, avoir plusieurs listes (même des fausses) permet d'augmenter le challenge et la créativité des listes candidates.

Enfin, il est primordial de prendre rapidement des décisions : campagnes en distanciel, en présentiel ou hybride ? Il faut que le bureau sortant, les listes et l'administration se mettent d'accord rapidement. Ce sont ces incertitudes qui diminuent la motivation. Dans le cas du choix du présentiel ou hybride, il faut fixer des alternatives et être prêt aux changements.

Le déroulement des campagnes n'est pas plus facile que la phase de préparation. En effet, les listes comme les bureaux sortants vivent en permanence des crash tests, aucune autre promotion n'a pu tester ce format. Si la motivation est en baisse du côté des listeux elle l'est aussi pour l'ensemble des étudiants. La participation lors des campagnes est souvent plus basse que les autres années, pour certaines écoles elle est même divisée par deux. C'est un élément à prendre en compte lors de l'organisation des événements mais aussi à anticiper pour le moral des bénévoles. Cela peut être démotivant de voir qu'il y a moins de monde que prévu à chaque événement.

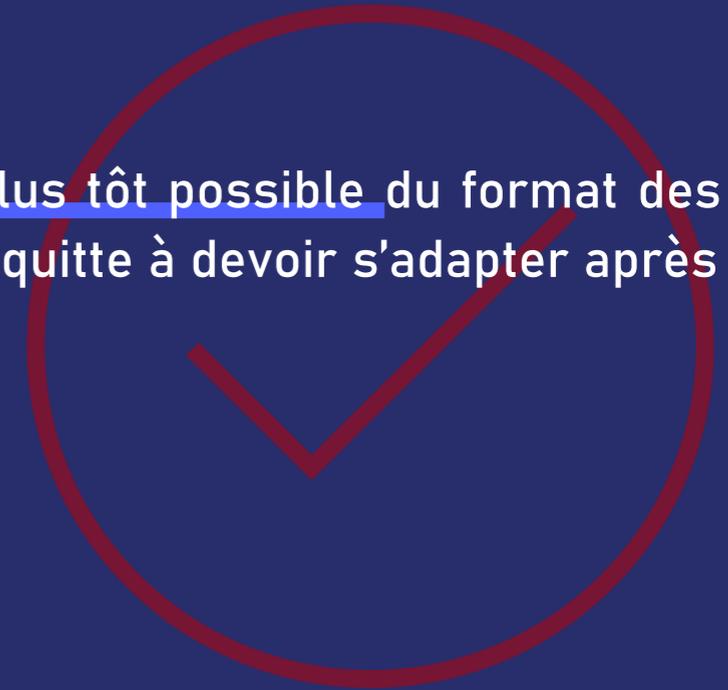
Certains listeux peuvent ainsi être découragés et la cohésion de la liste mise à mal. Ainsi, faire le point, se réunir et faire un bilan à mi-campagne ou plus souvent est nécessaire. Il permet de corriger les impairs, motiver l'équipe et repartir de plus belle. Quand certaines écoles rallongent la durée des campagnes pour une meilleure répartition des événements, d'autres la réduisent et concentrent les événements sur une période plus courte pour la même raison : ne pas lasser les participants.

Dans tous les cas, il faut veiller à une bonne répartition des rôles au sein de la liste avant les campagnes mais aussi pendant. En effet, rester devant un ordinateur toute la journée et parfois une partie de la nuit est fatiguant moralement. Tenir plusieurs jours voire semaines ainsi n'est pas viable. De plus, les événements en ligne sont souvent moins demandeurs en terme d'organisateur. Quand il fallait presque toute la liste pour gérer une soirée importante, une dizaine de personnes suffit parfois pour gérer un live ou un jeu en ligne. Il faut donc faire participer tout le monde mais surtout à ne pas demander trop de travail aux mêmes personnes. Dans trop de listes, certains pôles se retrouvent avec peu d'activités pendant les campagnes et se découragent rapidement.

Mettre en place une organisation rigoureuse permet ainsi rester motivé avant les campagnes et surtout pendant. Ne pas surmener les uns et stimuler les autres permet de garder une bonne ambiance. Créer une forte cohésion, garder la motivation et une bonne ambiance dans une liste n'est pas facile en temps de crise sanitaire. Il faut y penser dès la création de la liste pour tenir sur la durée et bien démarrer son mandat.

LES BONNES PRATIQUES EN BREF

- ✓ Veiller à répartir clairement les rôles au sein de la liste
- ✓ Mettre en place un suivi régulier des listeux
- ✓ Décider le plus tôt possible du format des campagnes, quitte à devoir s'adapter après



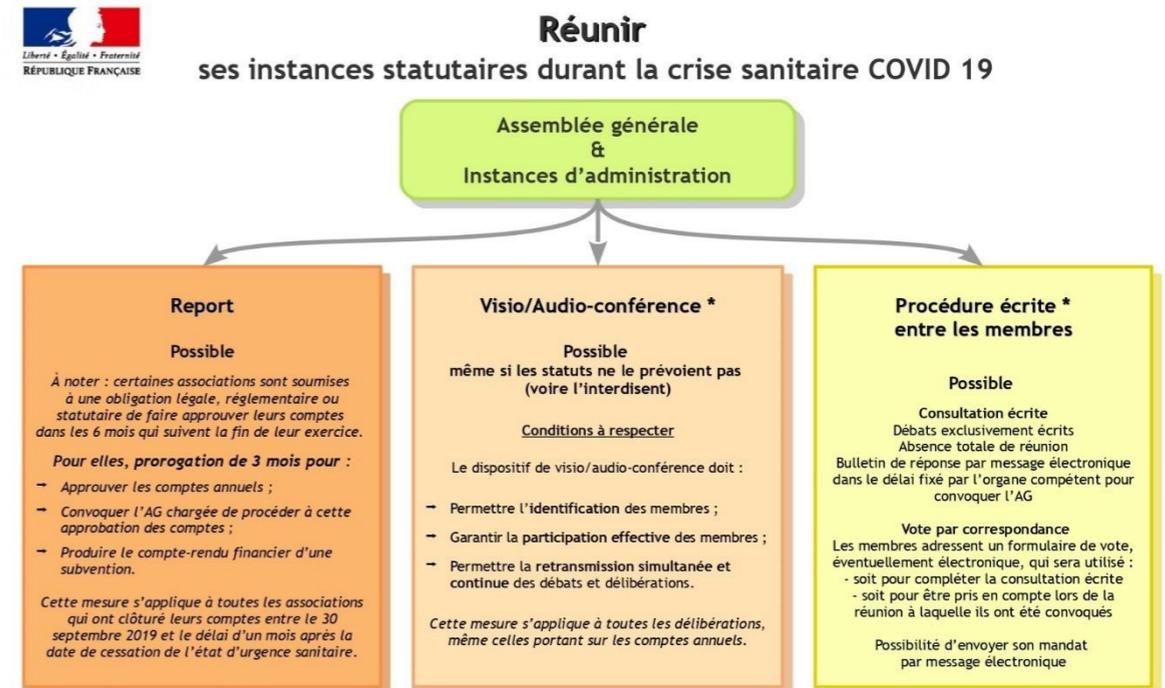
C. Réglementation des campagnes

1. Instances associatives (AG, CA ...) durant la crise Covid-19

De nombreuses ordonnances, prises en application de la loi d'urgence covid-19, ont permis aux responsables d'association de reporter ou de modifier les modalités de tenue des réunions des instances associatives.

Ce qu'il faut retenir est qu'une nouvelle ordonnance n°2021-255 du 9 mars 2021 a reconduit les mesures portant adaptation des règles de réunion et de délibération des assemblées et organes dirigeants des personnes morales et entités dépourvues de personnalité morale de droit privé jusqu'au 31 juillet 2021.

Un schéma résumant les différentes ordonnances est proposé page suivante. Il est disponible sur le site du Ministère de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports au lien suivant : <https://www.associations.gouv.fr/report-ou-tenue-des-instances-associatives-ag-ca-un-schema-pour-comprendre.html>



* dispositions applicables aux réunions devant se tenir entre le 3 décembre 2020 et le 1^{er} avril 2021 (voire 31 juillet 2021)

Pour en savoir plus : www.associations.gouv.fr/report-des-instances-associatives-ag-ca-un-schema-pour-comprendre.html

Modalités

Le procès-verbal doit mentionner le recours aux facultés dérogatoires prévues par les ordonnances. Dans le cadre d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, il est possible de prévoir le vote par procuration avec instruction de vote même si les statuts n'ont pas prévu cette possibilité de mandat.

En clair, même si les ordonnances permettent une dérogation exceptionnelle et temporaire sur la tenue des assemblées générales à distance, elles sont sans effet sur les autres droits des membres, tels que : le droit de voter, le droit de poser des questions écrites et le droit de proposer l'inscription de points ou de projets à l'ordre du jour, quand c'est prévu par les statuts.

L'ordonnance relative à l'adaptation des conditions de tenue des assemblées prévoit également, sans qu'une clause des statuts ne soit nécessaire que « sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres des assemblées qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification ».

Veiller aux risques associés aux moyens de télécommunication

- ✓ Prouver la participation à distance de membres qui ne signent pas une feuille de présence ;
- ✓ Authentifier les membres qui participent à une consultation électronique par main levée virtuelle, écrite ou visible en visio-conférence ;
- ✓ Garantir la sincérité des décomptes et donc des résultats ;
- ✓ Justifier que l'absence de débats oraux n'a pas altéré la compréhension et le consentement des membres.

Pour en savoir plus sur le sujet, n'hésitez pas à consulter le site internet du BNEI. Un article dédié à « l'organisation des assemblées en période d'état d'urgence sanitaire » a été rédigé. Le lien pour y accéder est le suivant : <https://www.bnei.fr/blog/2021/03/09/organisation-des-assemblees-en-periode-detat-durgence-sanitaire/>

2. Vote à distance et protection des données durant la crise covid-19

Quelles sont les données à protéger ?

«Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable [...] directement ou indirectement» est une donnée à caractère personnelle. Définition issue du paragraphe premier de l'article 4 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Dans le cadre de l'organisation des Assemblées Générales (AG), ou toutes autres réunions des instances associatives, les informations collectées entrant dans cette catégorie sont notamment :

- ✓ Pour la convocation à l'AG : la liste des membres et leurs données tels que nom, prénom, adresse montant de leur participation et adresse électronique ;
- ✓ Pour l'identification sur la plateforme de communication à distance: les identités des membres (indirectement leurs adresses IP), notamment à l'occasion de leur identification au moyen d'un code unique envoyé 15 jours avant la tenue de l'assemblée ;
- ✓ Pour la tenue de l'assemblée : le relevé de votes de chacun des membres, la feuille de présence, le cas échéant ;
- ✓ Pour la rédaction du PV et sa diffusion: les informations présentées ci-dessus archivées.

Qu'est-ce que le traitement des données personnelles ?

«La collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction» sont autant d'opérations considérées comme un traitement de données personnelles (définition de l'article 4-2 du RGPD).

Selon les articles 5 et 6 de ce Règlement, le traitement doit demeurer «licite, loyal et transparent». Une analyse d'impact, au préalable, peut donc s'avérer utile. C'est-à-dire qu'avant le traitement des données utiles à l'organisation de l'AG, ou toutes autres réunions des instances associatives, il peut être nécessaire, a minima, d'auditer chaque catégorie de données collectées.

Concernant la transparence de ce traitement, l'association peut indiquer dans la convocation les informations suivantes :

- Informations sur le **responsable**, physique ou moral, du traitement des données, son identité et ses coordonnées ;
- Les **finalités du traitement** auquel sont destinées les données à caractère personnel, à savoir la tenue de l'AG, son enregistrement et son archivage ;
- La **durée de conservation** de ces données.

Finalement, il peut être utile d'ajouter dans la convocation que chaque membre a le droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité des données et droit d'opposition, conformément aux articles 15 à 21 du RGPD.

Source :

https://www.combs-la-ville.fr/fileadmin/www.combs-la-ville.fr/MEDIA/Actualites/2020/Covid-19/AG_confinement.pdf

Quelle sécurité des systèmes de **vote par Internet** ?

Depuis le 25 avril 2019, la CNIL a adopté une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique (Internet par exemple). Pour cela, une fiche pratique en deux temps a été proposée pour analyser le risque et la sécurité d'un tel dispositif :

1. **Remplir une grille d'analyse** pour déterminer le niveau de sécurité que le système de vote doit respecter ;
2. **Déterminer les objectifs de sécurité.** Ceci n'est pas d'application obligatoire. En revanche, cela peut constituer un référentiel à prendre en compte dans le cadre d'une mise en place de vote par voie électronique.

Davantage d'informations sur cette fiche pratique et sa mise en application sont disponibles au lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/securite-des-systemes-de-vote-par-internet-la-cnil-actualise-sa-recommandation-de-2010>

Quelles (autres) solutions s'offrent à vous pour la mise en place de ces votes et comment faire ce choix ?

Plus d'informations disponibles sur le site Internet : <https://cofac.asso.fr/wp-content/uploads/2020/10/Le-vote-electronique-pour-les-Associations-24072020.pdf>

3. Campagnes aux formats hybride ou distanciel

Quels regroupements possibles ? Comment organiser un évènement (comme une campagne) respectueux des gestes barrières et sans craindre de créer un cluster ?

Ci-après une liste de 10 recommandations qui peuvent être appliquées dans chaque organisation d'évènements futurs per- et post-covid, selon les restrictions en vigueur dans le département :

1. Analyser les risques en amont de l'évènement en considérant : le lieu (dehors / dedans), l'espace (quelle surface ?), le nombre de personnes, ...

Important : Cette analyse de risque doit se faire en tenant compte des modalités de transmission du virus et de notion de contact étroit. Cette recommandation est issue du site de l'INRS et est disponible à l'adresse suivante : <https://www.inrs.fr/risques/COVID19-prevention-entreprise/prevention.html>

Petit conseil : pour faciliter l'organisation d'évènements futurs, créer un document d'évaluation des risques. Puis, après chaque évènement, discuter des points positifs et négatifs de cette gestion des risques et mettez à jour ce document. Celui-ci pourra ensuite vous servir de référentiel pour toute autre organisation d'évènement post-covid.

2. Mise en place d'un plan d'actions et de mesures préventives et de sécurité pour supprimer, ou au moins minimiser, ces risques
3. Engagement de la direction par l'instauration d'un sens de circulation
4. Communication des règles et pratiques : lors de l'inscription à l'évènement et tout au long de celui-ci, grâce à des affiches d'information ou lors d'un discours d'ouverture, par exemple.

Le lien suivant redirige vers toutes les affiches de communication des gestes barrières : <https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-et-infections-respiratoires/infection-a-coronavirus/documents/depliant-flyer/covid-19-supports-d-information-grand-public.-catalogue-janvier-2021>
5. Distanciation au sein des groupes et entre les groupes (2 mètres entre chaque personne, soit 4 mètres carrés en surface pour une personne)
6. Règles d'hygiène (lavage des mains, éternuement dans le coude, etc.)
7. Respect des gestes barrières

8. **Gestion des paiements :** privilégier les paiements sans contact (ET des achats de billets en ligne !)
9. **Encadrement :** nommer des référents « covid » chargés de veiller au respect des gestes barrières. N.B. : Pour le choix de ces référents, il est conseillé de choisir parmi les personnes ayant déjà des compétences dans le secourisme.
10. **Gestion des cas suspects et avérés :** réaliser une communication en amont sur l'application « TousAntiCovid » pour que chaque participant l'installe avant de venir sur le lieu de l'évènement ou enregistrer les noms et prénoms, ainsi qu'un moyen de contact, numéro de téléphone ou adresse électronique, de tous les participants à l'évènement. L'idée est de pouvoir facilement contacter les participants dans le cas où un ou plusieurs des participants informeraient être positifs à la COVID-19 quelques jours après l'évènement.

N.B. : Inquiet par l'utilisation des données personnelles de l'application « TousAntiCovid » ? Voici des informations sur comment ces données sont traitées : <https://bonjour.tousanticovid.gouv.fr/privacy.html>

Vous l'aurez compris, l'idée de ces recommandations est de créer un évènement rassurant et sanitaire sécurisé pour le public. Donc une fois un plan d'actions mis en place, **communiquer** toutes les mesures prises !

Aussi, **adapter le lieu** aux mesures gouvernementales évènementielles de la COVID-19. Pour cela, contacter la préfecture du lieu de votre évènement, réaliser une déclaration (qui montrera notamment le plan d'action mis en place) et ainsi obtenez l'autorisation nécessaire à la création de cet évènement.

Pour connaître les dispositions spécifiques à chaque département, consultez le site Internet suivant : <https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Prefectures>

Enfin, dans quelles conditions votre association peut-elle mener ses actions selon le **niveau d'état d'urgence sanitaire** ? Voici un site qui indique s'il est possible d'organiser des actions, selon la zone dans laquelle se trouve le siège social de l'association, et si c'est le cas précise comment pour rester respectueux des gestes barrières : <https://www.associations.gouv.fr/rentree-2020-dans-quelles-condition-les-associations-peuvent-elles-mener-leurs-actions.html>

Pour plus d'informations sur comment organiser un évènement avec les restrictions sanitaires liées à la COVID-19, un guide covid a été rédigé et est disponible sur le site du BNEI à l'adresse : <https://www.bnei.fr/blog/2021/02/17/guide-covid/>

Remerciements

Merci aux nombreux élèves-ingénieurs, élus, membres de BDE et d'associations qui ont répondu au sondage et interviews du BNEI.

Merci également aux membres du BNEI qui ont contribué à la publication de ce guide :

Arthur Baranger

Jacques Bois

Marine Bourgeois

Maëlle Darnis

Sarah Denoyer

Maxime Goudier

Martin Huillet

Lucas Jousseaume

Maël Laviec

Brieg Le Mouillour

Pour aller plus loin,
n'hésite pas à nous
contacter à l'adresse
contact@bnei.fr !

Et visite notre site où tu
trouveras d'autres
[Guides du BNEI](#) !

