100mains

🔑 Je veux élire un nouveau bureau et passer la main

Des candidatures, un vote secret, les élus installés, et un nouveau bureau qui retrouve tout : membres, comptes, archives et codes.

Ce que 100mains met à votre disposition

Élection
À l'AG, ou au CA qui élit son bureau : postes, nombre de places, candidatures.
Dans la réunion

Vote secret
En ligne à l'AG si vos statuts le permettent, sinon à main levée ; jamais de bulletin gardé.
Dans la réunion

Second tour
Une égalité à la dernière place : second tour entre les seuls ex aequo.
Dans la réunion

Installation des élus
Rien ne change avant que vous confirmiez, en disant qui sort.
Dans la réunion

Coffre-fort
Ce que les sortants ont regardé est signalé « À changer » ; leur accès est coupé.
Bureau → Coffre-fort

Archives
Procès-verbaux, statuts, anciens rapports : le nouveau bureau a tout l'historique.
Bureau → Archives

Pas à pas

AVANT LA RÉUNION
Ouvrez l'élection
Dans la réunion (AG ou CA), ajoutez l'élection : les postes et le nombre de places. Les candidatures s'ouvrent : à l'AG, peut se présenter un adhérent qui a le droit de vote.

PENDANT LA SÉANCE
Votez
L'ouverture du vote ferme les candidatures. Chacun choisit au plus autant de noms que de places. Le dépouillement donne les élus ; une égalité se règle par un second tour.

JUSTE APRÈS
Installez les élus
Confirmez l'installation et dites qui sort : le bureau et le CA sont mis à jour, les nouveaux élus ont accès à tout.

DANS LA SEMAINE
Passez les clés
Ouvrez le coffre-fort : changez les codes signalés « À changer » (banque, alarme, réseaux sociaux). Dans Bureau → « Ce que chaque profil peut demander aux assistants », vérifiez les droits de chaque fonction.

DANS LES TROIS MOIS
Déclarez le changement
Hors de 100mains : déclarez les nouveaux dirigeants au greffe des associations et changez les signataires du compte à la banque.

Bon à savoir

- Le procès-verbal de l'élection, signé en ligne, est la pièce à joindre à la déclaration au greffe.
- Un ancien membre du bureau qui reste adhérent garde son espace de membre, sans les accès du bureau.
- Le nouveau trésorier retrouve la comptabilité, les justificatifs et les exercices clôturés.

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Qui est candidat au bureau ? »**
- **« Qui fait partie du bureau aujourd'hui ? »**
- **« Quels codes du coffre sont à changer ? »**

Rien ne part sans votre « oui ».