

Guide pour configurer l'élection des représentants des parents d'élèves



01 | Accès à la plateforme

- Recevez **votre e-mail d'accès**. Dans ce message, **cliquez sur le bouton indiqué pour entrer directement sur la plateforme**.
- Une fois sur la plateforme, définissez votre mot de passe personnel.
- Cliquez simplement sur le logo d'Electis pour revenir à la page d'accueil.



01 | Accès à la plateforme

- Recevez votre e-mail d'accès. Dans ce message, cliquez sur le bouton indiqué pour entrer directement sur la plateforme.
- **Une fois sur la plateforme, définissez votre mot de passe personnel.**
- Cliquez simplement sur le logo d'Electis pour revenir à la page d'accueil.



The image shows a login interface for 'Electis.app'. At the top, it says 'Bienvenue sur Electis.app' followed by the instruction 'Entrez votre email et votre mot de passe:'. There are two input fields: the first is labeled 'Adresse email*' and the second is labeled 'Mot de passe*'. Below the password field is a dark button with the text 'CONTINUER'. A yellow callout box points to the password field with the text: 'Votre mot de passe doit contenir au minimum : une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre (ex. 3, 7, 9), un caractère spécial (ex. !, ?, @, #)'. A pixelated hand cursor is shown clicking the 'CONTINUER' button.

Bienvenue sur Electis.app

Entrez votre email et votre mot de passe:

Adresse email*

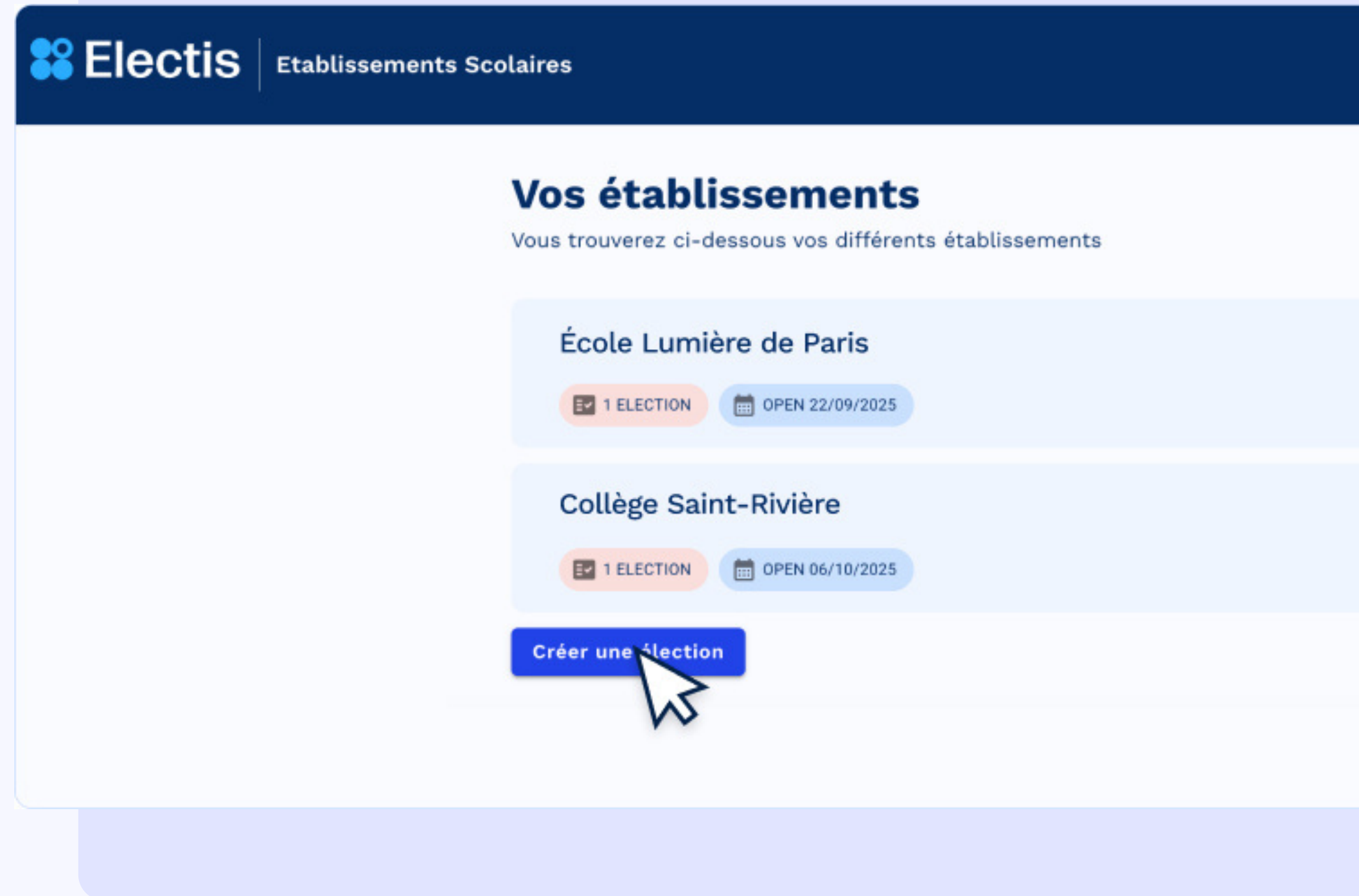
Mot de passe*

CONTINUER

Votre mot de passe doit contenir au minimum : une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre (ex. 3, 7, 9), un caractère spécial (ex. !, ?, @, #)

02 | Création de votre établissement scolaire

- Pour créer une élection, cliquez sur le bouton “Créer une élection”.
- Complétez le nom de votre établissement et ajoutez le logo de l'école.



02 | Création de votre établissement scolaire

- Pour créer une élection, cliquez sur le bouton “Créer une élection”.
- Complétez le nom de votre établissement et ajoutez le logo de l'école.



The screenshot shows the 'Etablissements Scolaires' section of the Electis website. It features a dark blue header with the Electis logo and the text 'Etablissements Scolaires'. Below the header, the form is divided into two main steps:

- 1. Complétez le nom de l'établissement**
This step contains a text input field labeled 'Nom*'. The field is currently empty.
- 2. Ajoutez le logo de vote établissement**
This step contains a section for the school logo. It includes the label 'Logo de votre établissement' and a button that says 'Selectionnez un logo (PNG, JPG)'. Below this, it states 'Aucun logo sélectionné'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Confirmer' with a mouse cursor pointing at it.

03 | Configuration de l'espace de l'élection

Une fois l'espace de votre élection créé, vous trouverez dans la barre latérale les sections à compléter étape par étape.



03 | Configuration de l'espace de l'élection

electis.com | [Guide Ecoles](#)

Étape 1 : Définir les dates clés

- Date de début et de fin de l'élection : indiquez quand le vote commencera et se terminera.
- Cérémonie des clés (sécurisation des urnes)

Cérémonie des clés: doit être programmée au moins 6 jours avant la date de l'élection.

Calendrier des élections

Merci de bien vérifier toutes les informations avant de valider.

Date et heure de la cérémonie des clés

Date*

22/09/2025



Time*

20:22:38

Date*

22/09/2025



Time*

20:22:38

Date*

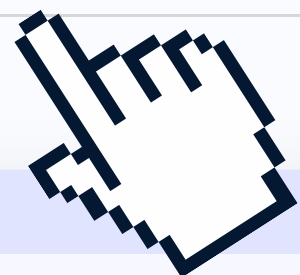
22/09/2025



Time*

20:22:38

Enregistrer



Election des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration

+Ajouter un membre du bureau

Ajouter un membre du bureau

Pour des élections sécurisées et transparentes il faut nommer un président et au moins un assesseur dans les membres du bureau. Les membres du bureau sont en charge des clés.

Prénom*
Diane

Nom*
Dupont

email*
d.dupont@gmail.com

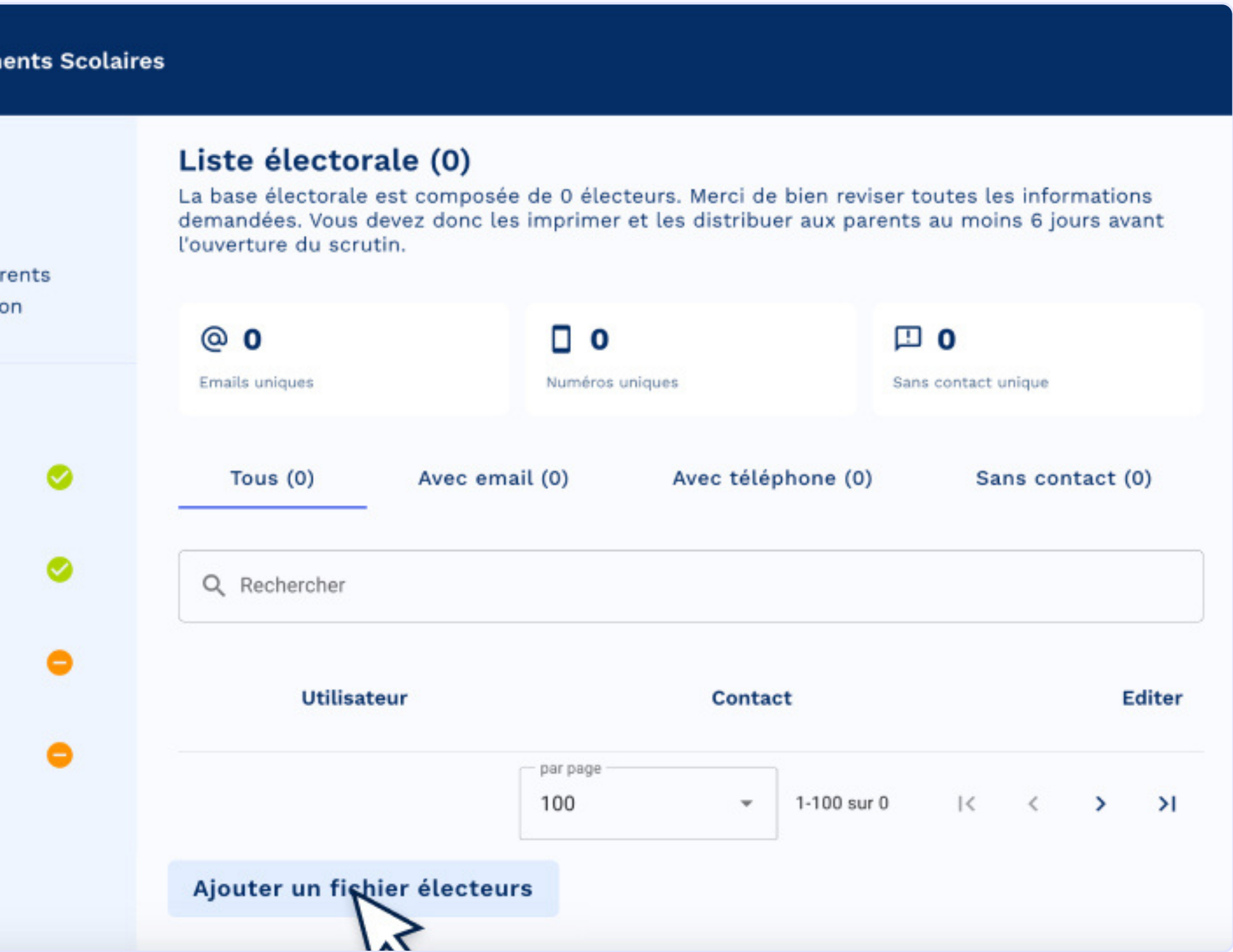
Rôle*
assesseur

Enregistrer

Étape 2 : Informations des membres du bureau

- Saisissez les informations de :
 - Vous-même, en tant que président
 - + 2 conseillers

Vérifiez que les informations de contact sont correctes.



Étape 3.1 : Importer la **liste électorale**

- Téléversez le fichier avec la liste électorale.
- Si elle n'est pas encore complétée, téléchargez le modèle et suivez [ce tutoriel](#).

Vérifiez que les informations de contact sont correctes.

Visualisez la liste électorale : elle est divisée en trois sections – votants avec email, avec numéro ou sans contact.

les informations demandées. Vous devez donc les imprimer et les

4

Emails uniques

4

Numéros uniques

5

Sans contact unique

Tous (25)

Avec email (16)

Avec téléphone (4)

Sans contact (5)

Rechercher

Utilisateur	Contact	Editer
Bernard Camille	--	
Michel Camille	--	
@ Simon Camille		
📱 Leroy Claire		
@ Martin Claire		

Pour continuer vous devez:

- ✓ Calendrier des élections
ETAPE COMPLETEE
- ✓ Membres du bureau
ETAPE COMPLETEE
- ✓ Electeurs
ETAPE COMPLETEE
- 4 Candidatures

Information sur le parent d'élève X

Nom: Martin Claire

Jeton: WSXZM-CUQPK-34V7K

Email: claire.simon@gmail.com

Tél:

Code: 0704

En cliquant sur un enregistrement, vous pouvez voir toutes les informations du votant, utile si quelqu'un demande de l'assistance.

Étape 3.2 : Importer la liste électorale

- Si certains participants n'ont pas d'adresse e-mail ou de numéro de téléphone, la plateforme générera automatiquement une invitation imprimable, que vous pourrez envoyer via le cahier des élèves.
- Cliquez sur “Accéder aux courriers” et “Télécharger” pour l’obtenir

The screenshot displays the 'Elections Scolaires' interface. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Elections Scolaires', 'parents', and 'ation'. The main area lists participants with their names and contact information. A table with 7 rows is visible, showing names like Bernard Nicolas, Dupont Nicolas, Moreau Nicolas, Petit Nicolas, Dupont Pierre, Moreau Pierre, Dupont Thomas, and Laurent Thomas, along with their phone numbers and email addresses. Below the table, there is a 'par page' dropdown set to 100 and a '1-25 sur 25' indicator. A button labeled 'Accéder aux courriers' is highlighted with a mouse cursor. Below this, a section titled '6 courriers sont à distribuer' features a 'Télécharger' button with a download icon, also highlighted with a mouse cursor. At the bottom, there is a 'Retourner à la page de l'élection' button.

Nom	Numéro de téléphone	Adresse e-mail
Bernard Nicolas	+33613211290	
Dupont Nicolas	--	
Moreau Nicolas		nicolas.dupont@yaahoo.com
Petit Nicolas		nicolas.maertin@hotmail.com
Dupont Pierre		pierre.michel@yahoo.com
Moreau Pierre		pierree.pierre@hotmail.com
Dupont Thomas		thomas.bernard@outlook.com
Laurent Thomas		thomas.dpont@outlook.com

par page 100 1-25 sur 25

[Accéder aux courriers](#)

6 courriers sont à distribuer

[Télécharger](#)

[Retourner à la page de l'élection](#)

03 | Configuration de l'espace de l'élection

+33744410156

+33613211290

nicolas.laurnt@outlook.com

--

nicolas.dupont@yaahoo.com

nicolas.maertn@hotmail.com

pierre.michel@yahoo.com

pierree.pierre@hotmail.com

thomas.bernard@outlook.com

thomas.dpont@outlook.com

Pour continuer vous devez:

✓

Calendrier des élections

ETAPE COMPLETEE

✓

Membres du bureau

ETAPE COMPLETEE

✓

Electeurs

ETAPE COMPLETEE

4

Candidatures

par page

100

1-25 sur 25

|<

<

>

>|

Ajouter un fichier électeurs

- Pour modifier les informations d'un parent, cliquez sur l'enregistrement correspondant et effectuez les ajustements.
- **Si de nombreuses modifications sont nécessaires, il est recommandé de téléverser de nouveau le fichier avec toutes les corrections.**

Étape 4.1 : Saisir les candidatures

- **Créer des listes** : Cliquez sur “**Ajouter une liste**”, complétez le nom, ajoutez le logo et la profession de foi.

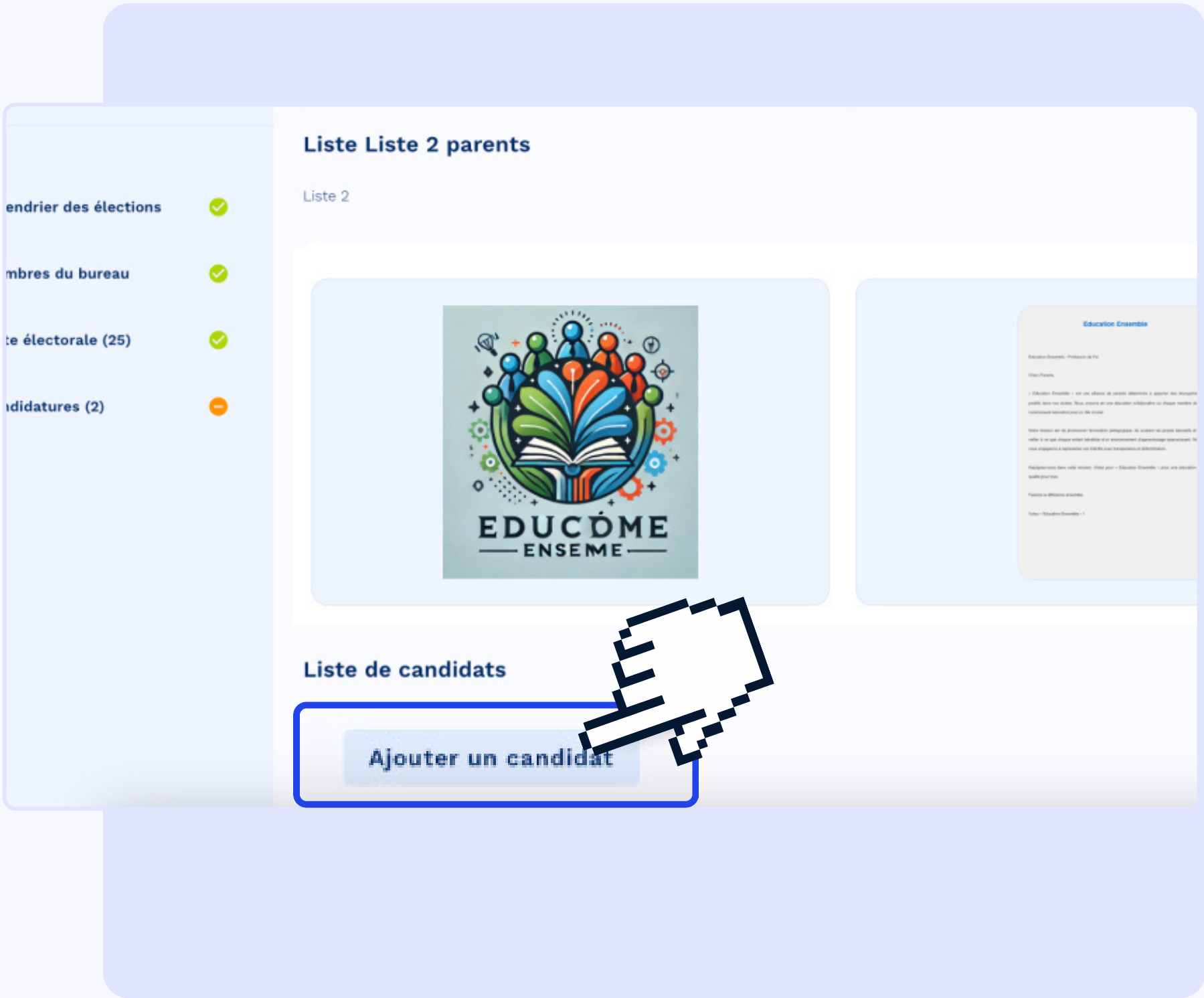


Étape 4.2 : Saisir les candidatures

Ajouter des candidats :

Une fois la liste créée, cliquez sur “Ajouter candidats” et enregistrez les membres de la liste.

Pour ajouter une autre liste de candidatures, répétez le processus. (Étape 4.1)



ETAPE COMPLETEE

✓ Membres du bureau
ETAPE COMPLETEE

✓ Electeurs
ETAPE COMPLETEE

✓ Candidatures
ETAPE COMPLETEE

Je confirme avoir relu l'ensemble des informations, aucune modification ultérieure ne pourra être apportée

Planifier la cérémonie des clés

Étape 5 : Finaliser la configuration

- Vérifiez toutes les informations de votre élection.
- Cliquez sur “**Planifier la cérémonie des clés**”.

Une fois la cérémonie programmée, vous ne pourrez plus modifier les informations, car l'urne sera créée. Il est donc essentiel de s'assurer que toutes les informations sont correctes.

04 | Cérémonie des clés

Une fois la cérémonie des clés confirmée, vous devrez attendre la date programmée et vous recevrez un courriel avec les étapes à suivre !

 **Electis** | Etablissements Scolaires

▼ Mes établissements

Ecole Lumiere de Paris
Election des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration

 **Calendrier des élections** 

 **Membres du bureau** 

 **Liste électorale (25)** 

 **Candidatures (2)** 

Calendrier des élections
Résumé des dates de votre élection, Cliquez pour editer les dates

Évènements à venir

EN COURS

Cérémonie des clés
23/09/2025
15:13

A VENIR

Ouverture du scrutin
23/09/2025
15:20

A VENIR

Fermeture du scrutin



