Guide d'utilisation du Portail Commune

version du 19/10/2026

Table des matières

I. Se connecter au Portail Élire....3
I.1. Initialiser un compte utilisateur....3
Créer un compte utilisateur....3
Activer le compte utilisateur....3
Définir le mot de passe....4
I.2. Se connecter au Portail Élire....5
En cas d'oubli ou de modification du mot de passe....6
II. Présentation du Portail Commune Élire....7
II.1. Bandeau en haut de page....7
Partie supérieure....7
Partie inférieure – les onglets....8
II.2. Le bandeau de bas de page....9
III. Page « Accueil »....10
III.1. Le sous-menu latéral....10
III.2. Le tableau de bord....11
La partie haute du tableau de bord....12
Les tâches à effectuer....13
L'accès aux principales fonctions....14
III.3. Consulter les notifications....14
Trois types de notification....15
Notifications lues/non lues....16
Rechercher une notification....16
Consulter le détail de l'événement notifié....17
S'abonner aux notifications....18
III.4. Visualiser les scrutins....18
III.5. Extraire les listes électorales et les tableaux de mouvements....19
Les listes et tableaux de mouvement disponibles....19
Demande du livrable....21
Télécharger un livrable....22
IV. Onglet « Suivi des demandes »....23
IV.1. Consulter les demandes d'inscription et de radiation....23
Tableau des demandes....23
Détail de la demande....23
IV.2. Inscrire un électeur....23
Les étapes d'une inscription volontaire....23
Saisir une inscription volontaire....25
Instruire une inscription volontaire....29
Les étapes de vérification effectuées par le système....32
Les demandes d'inscription déposées en ligne....33

Les propositions d'inscription d'office....33
IV.3. Radier un électeur....34
Les étapes d'une radiation....34
Ouvrir un dossier de radiation....35
Consulter la demande de radiation....36
Instruire la demande de radiation....37
V. Onglet « Gestion des électeurs »....40
V.1. Électeur actif ou inactif ?....40
V.2. La liste des électeurs....40
Consulter et filtrer la liste des électeurs....40
Exporter la liste des électeurs....42
V.3. Consulter ou modifier la fiche d'un électeur....42
V.4. Rattacher un ou plusieurs électeurs à un bureau de vote....43
VI. Onglet « Gestion des procurations »....45
VI.1. Saisir une demande de procuration à partir du Cerfa....45
Les étapes de saisie d'une nouvelle procuration....45
Les messages d'erreur suite à un refus de création de procuration....50
Saisir une demande de résiliation de procurations à partir du Cerfa....51
En cas d'erreur de saisie de procurations, comment faire ?....54
VI.2. Les procurations et résiliations établies en ligne....54
VI.3. La consultation des procurations....55
La liste des procurations....55
Le détail d'une procuration....56
Les indicateurs sur le nombre de procurations dans la liste des électeurs et la fiche électeur....57
VI.4. Le tableau des procurations pour le scrutin et la liste d'émargement....59
VII. Onglet « Bureaux de vote »....61
VII.1. Afficher la liste des bureaux de vote....61
VII.2. Gérer les bureaux de vote....62
Créer un nouveau bureau de vote....62
Modifier les informations d'un bureau de vote....63
Supprimer un bureau de vote....64
VII.3. Redéfinir le numéro d'ordre des électeurs....65
VIII. Onglet « Gestion des droits »....67
VIII.1. Afficher les comptes utilisateurs....67
Les différents rôles....67
VIII.2. Gérer les comptes utilisateurs....68
Créer un compte utilisateur....68
Modifier ou supprimer un compte utilisateur....69
IX. Onglet « Portail »....71
X. La rubrique « Assistance »....72
X.1. La documentation....72
X.2. Les formulaires d'assistance....72
Les différents types de formulaires....73
Saisir un formulaire d'assistance....74
XI. Stockage des données du REU....75

I. Se connecter au Portail Élire

I.1. Initialiser un compte utilisateur

Créer un compte utilisateur

Pour se connecter à Élire, il faut avoir été au préalable déclaré comme utilisateur :

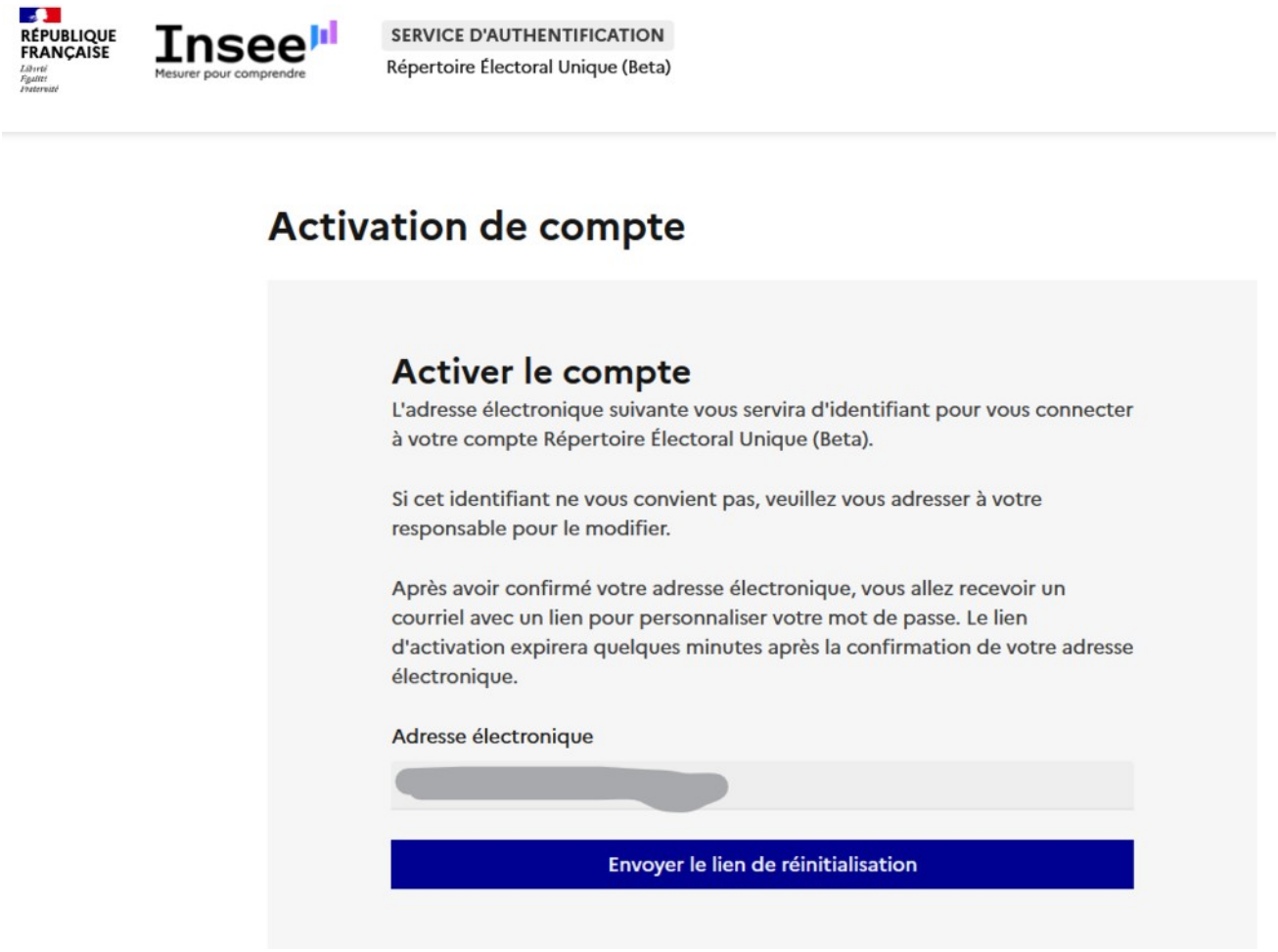
- **l'identifiant est une adresse électronique** : une adresse électronique ne peut donc pas être associée à plusieurs couples nom/prénom ;
- afin de sécuriser l'accès aux données du REU qui sont confidentielles, il est préconisé que les adresses utilisées comme identifiant soient des adresses utilisées personnellement par l'utilisateur désigné.
- **le compte « Valideur »** de chaque commune est géré (création, suppression ou modification des caractéristiques) par la préfecture ;
- **les comptes des autres utilisateurs** au sein de la commune sont gérés par les utilisateurs ayant le rôle de « valideur » ou de « responsable électoral » *(cf. VIII – Onglet « Gestion des droits »)*.

La création d'un nouveau compte d'utilisateur déclenche l'**envoi d'un premier message contenant un lien de connexion** à l'adresse électronique renseignée.

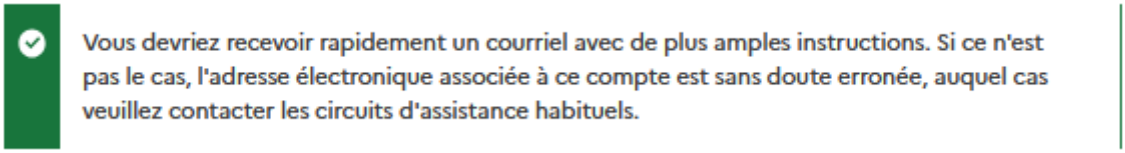
→ Il faut **cliquer sur le lien contenu dans le message**. S'il n'est pas actif, il faut le copier dans la barre d'adresse du navigateur.

Activer le compte utilisateur

L'activation du lien oriente l'utilisateur vers un écran où on lui demande d'**activer son compte**.



Confirmez l'adresse électronique et cliquez sur « confirmer ».
Comme indiqué sur la page, un second message pour finaliser la création du compte est envoyé à cette adresse.



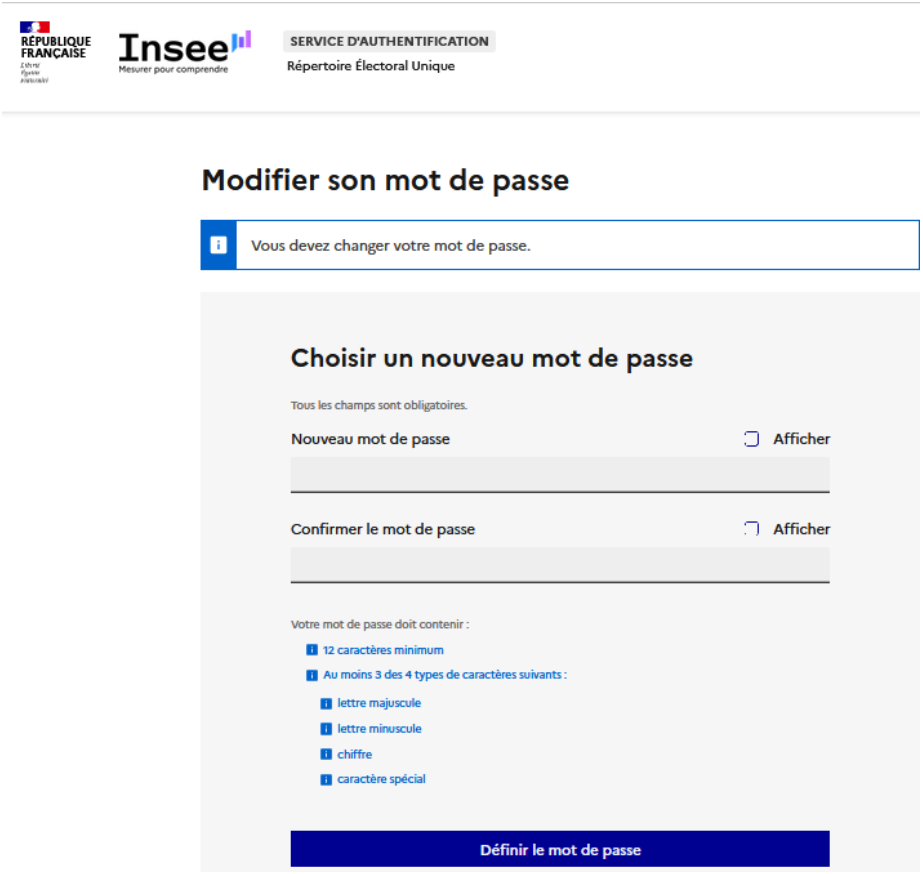
Définir le mot de passe

Le **second message** contient un lien dont la validité est limitée dans le temps et sur lequel l'utilisateur doit cliquer (ou qu'il doit copier dans son navigateur si le clic ne fonctionne pas à partir du message).

Si le délai de validité est expiré ; il faut repartir du mail de validation de l'adresse mail pour redemander l'émission d'un message.

L'activation du lien oriente l'utilisateur vers un écran où on lui demande de **renseigner un mot de passe**.

Le mot de passe doit respecter un certain nombre de contraintes de sécurité, ci-dessous :



I.2. Se connecter au Portail Élire

Une fois le mot de passe déclaré et validé, l'utilisateur se connecte à l'application sur https://repertoire.elections.gouv.fr/, en renseignant l'adresse lui servant d'identifiant et son mot de passe.



En cas d'oubli ou de modification du mot de passe

Pour **recréer un mot de passe**, il faut cliquer sur « Mot de passe oublié ? » dans l'écran de connexion.

Si l'adresse électronique renseignée correspond à un utilisateur répertorié, un lien est envoyé à cette même adresse. L'utilisateur est alors dirigé vers l'écran où renseigner un nouveau mot de passe.

L'utilisateur peut alors se connecter en se rendant sur la page https://repertoire.elections.gouv.fr/.

II. Présentation du Portail Commune Élire

Ce document présente le Portail Commune Élire, les données que les utilisateurs peuvent y trouver et les tâches qu'ils peuvent y effectuer. Certaines communes accèdent au REU et gèrent le répertoire à partir de logiciels éditeurs, avec une interface différente. Les fonctionnalités doivent cependant être les mêmes.

À noter que certaines fonctionnalités peuvent être disponibles ou non selon les droits dont dispose l'utilisateur connecté.

Cette première partie présente le bandeau qui est visible sur tous les écrans de l'application. Les données présentes dans les captures d'écran sont des données fictives.

II.1. Bandeau en haut de page

Partie supérieure

Le bandeau comprend en partie haute :

- des **logos**, et un rappel du **nom et du code de la commune** (cliquer sur cette zone permet de revenir à tout moment à la page d'accueil). *Dans le cas où l'utilisateur a accès à plusieurs portails, le rappel du nom de la commune permet de s'assurer qu'il navigue bien sur le portail souhaité.*
- un accès à la rubrique « **Assistance** » : documentation de l'application et formulaire de signalement des cas particuliers relatifs à un électeur ;
- un bouton avec le **nom de l'agent** connecté, qui permet de changer de portail (pour les agents ayant accès à plusieurs portails) et de se déconnecter.



Partie inférieure – les onglets

Le bandeau comprend, en partie basse, de gauche à droite :

- un accès **« Accueil »** qui permet de revenir aux différentes rubriques de la page d'accueil ;
- un accès au **« Suivi des demandes »** qui affiche la liste des demandes d'inscription ou de radiation en cours ou clôturées : vous pouvez ainsi accéder à une demande en cours et finaliser son traitement ; c'est à partir de cet onglet que vous pouvez créer un dossier d'inscription pour un nouvel électeur ;
- un accès à la **« Gestion des électeurs »** qui affiche la liste des électeurs de votre commune dont l'inscription a été prise en compte dans le répertoire électoral unique ; vous pouvez trier et filtrer la liste selon différents critères ; à partir de la liste, vous pouvez sélectionner un électeur pour consulter ou modifier ses caractéristiques, constituer un dossier de radiation ou l'affecter à un bureau de vote;
- un accès à la **« Gestion des procurations »** qui affiche les procurations, permet de les supprimer ou de les créer ;
- un accès à la liste des **« Bureaux de vote »** avec leurs caractéristiques, que vous pouvez modifier ou créer/supprimer un bureau de vote ; à partir de cet onglet, vous pouvez renuméroter tous les électeurs d'un bureau de vote ;
- un accès à la **« Gestion des droits »** d'accès des utilisateurs, qui liste les utilisateurs ayant accès au système pour la commune ; les utilisateurs ayant le rôle de valideur ou de responsable électoral peuvent créer ou supprimer des utilisateurs et modifier leurs caractéristiques ;
- Un onglet **« Portail »**, qui permet de changer de portail (pour les agents ayant accès à plusieurs portails)



À noter que, si la taille de l'écran est réduite, les éléments du bandeau de haut de page sont alors accessibles via l'icône de menu ☰ en haut à droite de l'écran.

II.2. Le bandeau de bas de page

Il contient une ancre qui permet de remonter en haut de page, les logos Marianne et Insee, les éléments descriptifs du site (plan, accessibilité, mentions légales), un extrait de loi concernant l’instauration du REU et quelques liens institutionnels utiles.

III. Page « Accueil »

La page d'accueil est celle qui s'affiche à l'ouverture du Portail Commune.

III.1. Le sous-menu latéral



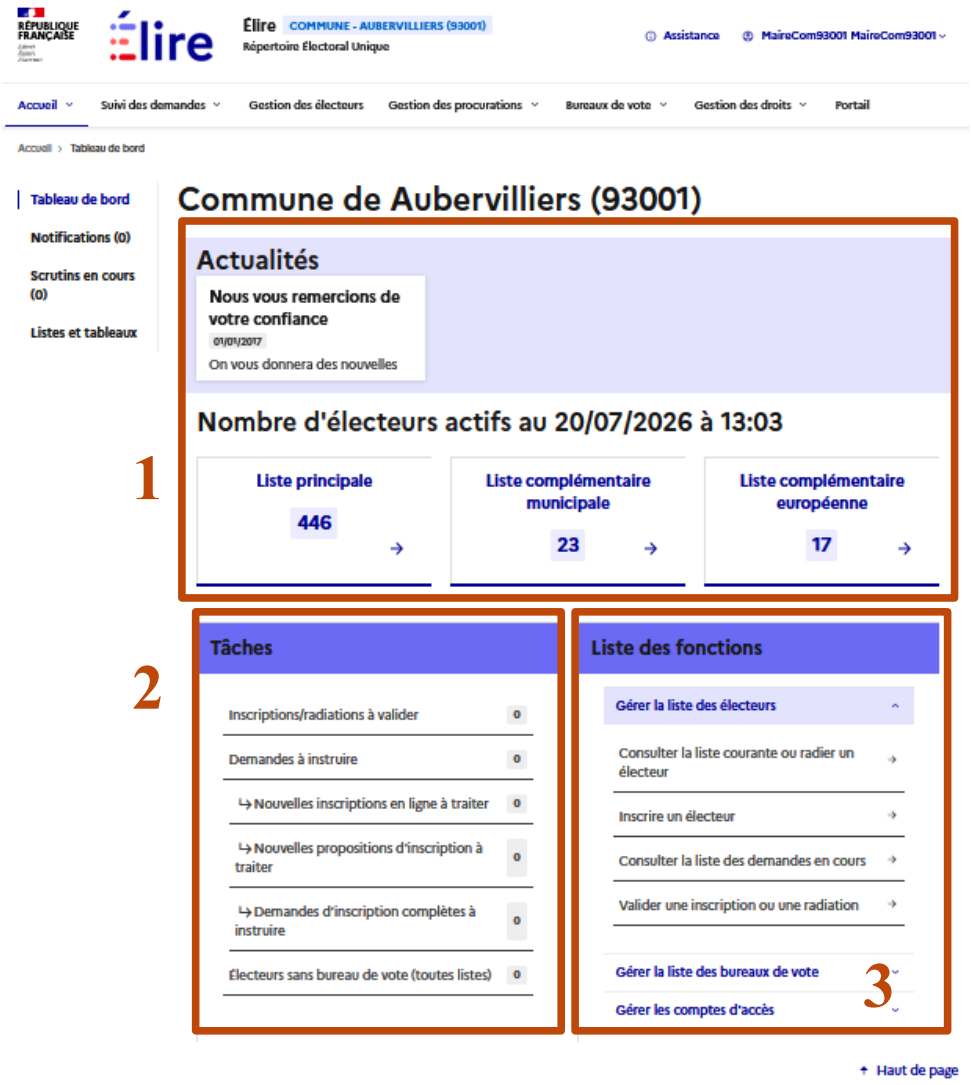
La page d'accueil comporte un sous-menu latéral, à gauche de l'écran. Il donne accès :

- Au « tableau de bord » (qui s'affiche par défaut à l'ouverture du portail) ;
- À la rubrique « notifications » qui affiche les notifications faites à la commune de chaque inscription ou radiation prise en compte dans le REU (volontaires ou d'office) ainsi que des demandes d'inscription déposées en ligne ; il est possible de s'abonner à un service d'alerte par messagerie électronique en cas d'arrivée de notifications ;
- À la rubrique « scrutins » qui affiche les caractéristiques des scrutins qui ont été déclarés dans le système (par l'Insee ou par la préfecture) : ces caractéristiques définissent notamment les dates limites d'inscription et les dates auxquelles l'extraction des listes électorales en vue de ce scrutin sera possible ;
- À la rubrique « listes et tableaux » qui permet de demander l'extraction des listes électorales arrêtées (conformes au code électoral), les tableaux de mouvement et les listes pour le mailing de la propagande.

III.2. Le tableau de bord

Le tableau de bord est constitué de trois parties :

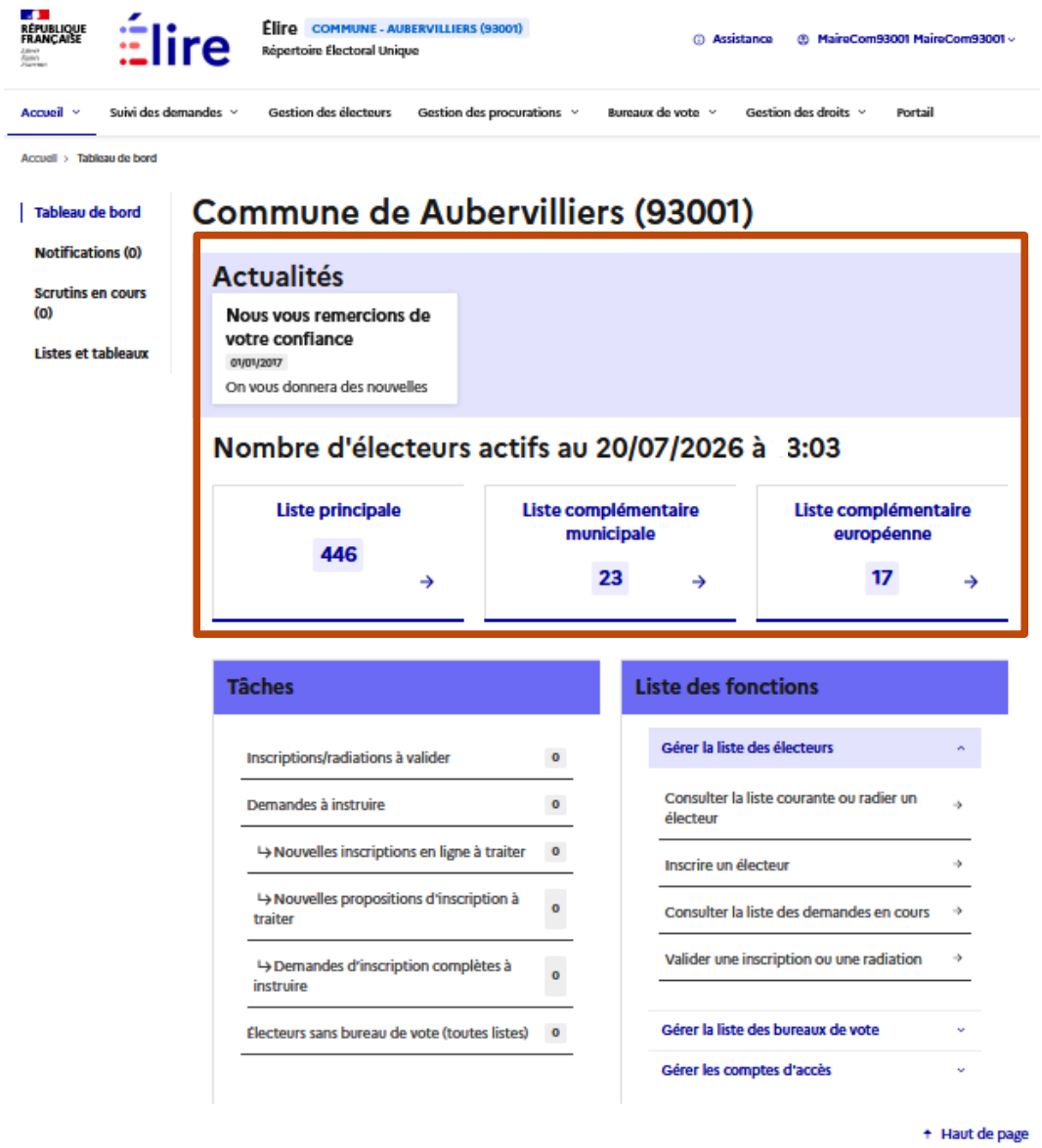
1. une partie haute avec des espaces dédiés :
   - aux actualités
   - aux compteurs statistiques de la commune
2. une zone rappelant les tâches à effectuer
3. une zone d'accès direct aux principales fonctions.



La partie haute du tableau de bord

La partie haute contient un espace dédié aux actualités, permettant d'afficher des informations générales en rapport avec la gestion du Répertoire électoral unique (REU), à destination des communes : mise à jour de l'espace documentaire, coupure de l'accès au portail pour maintenance informatique, actualités électorales, etc.

Les cadres situés au-dessous de cette zone indiquent le nombre d'électeurs actifs sur chaque type de liste, à la date du jour précédent (le calcul est fait chaque nuit).



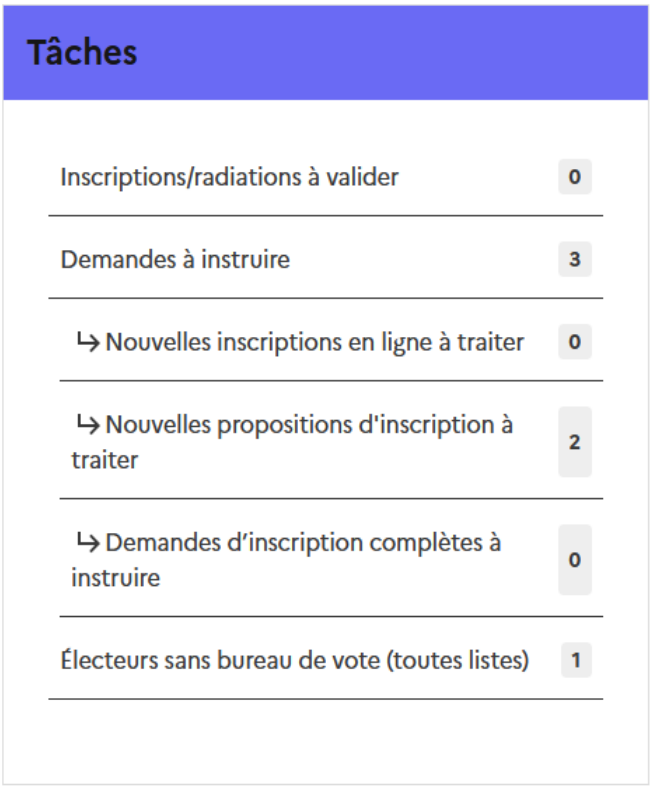
Les tâches à effectuer

Le cadre dédié aux tâches à effectuer permet de visualiser sur l'écran d'accueil les principales opérations qui sont en attente de traitement par la commune :

- inscriptions et radiations à valider ;
- demandes d'inscription déposées en ligne sur « service-public.gouv.fr », à instruire par la commune ;
- propositions d'inscription d'office à compléter : il s'agit des inscriptions d'office (jeunes, naturalisés) qui n'ont pas pu être automatiquement intégrées au Répertoire électoral unique du fait d'information incomplète ;
- demandes d'inscriptions déclarées complètes par la commune mais non encore visées ;
- électeurs non encore affectés à un bureau de vote.

En cliquant sur le nombre de ces tâches, vous accéderez directement au tableau, avec les filtres adéquats, qui vous permet de les traiter. Par exemple, en cliquant sur le nombre de propositions d'inscription à traiter, on est dirigé vers l'onglet « Suivi des demandes » et le tableau est filtré sur le type (« Inscription »), l'état (« Dossier ouvert » et « Dossier en attente » et la provenance (« Insee »).

Le nombre de tâches à réaliser se met à jour au fur et à mesure de l'avancement de votre travail.

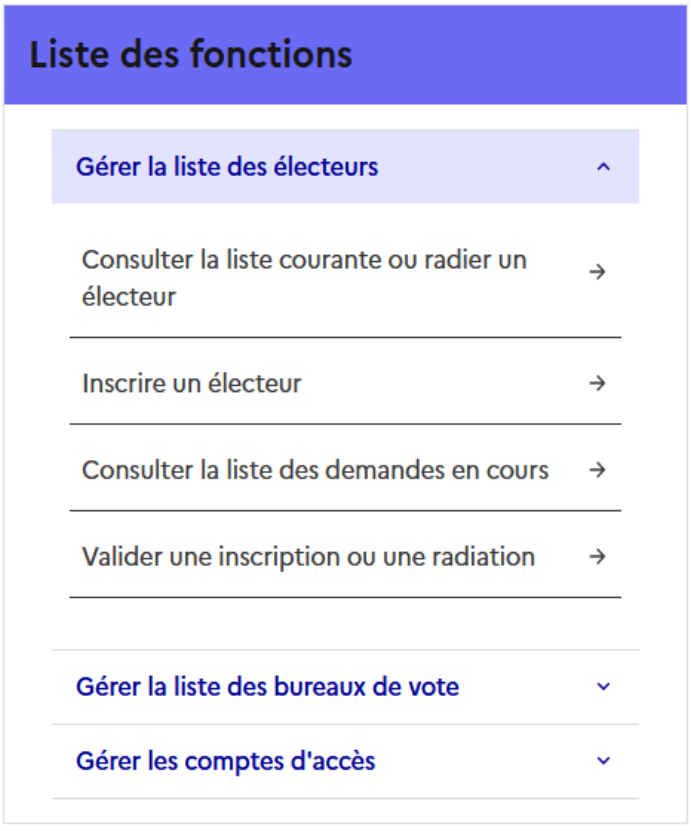


L'accès aux principales fonctions

Le cadre listant les principales fonctions est également un ensemble de raccourcis qui permettent d'accéder directement aux écrans correspondants. Ces fonctions sont détaillées dans la suite du document.

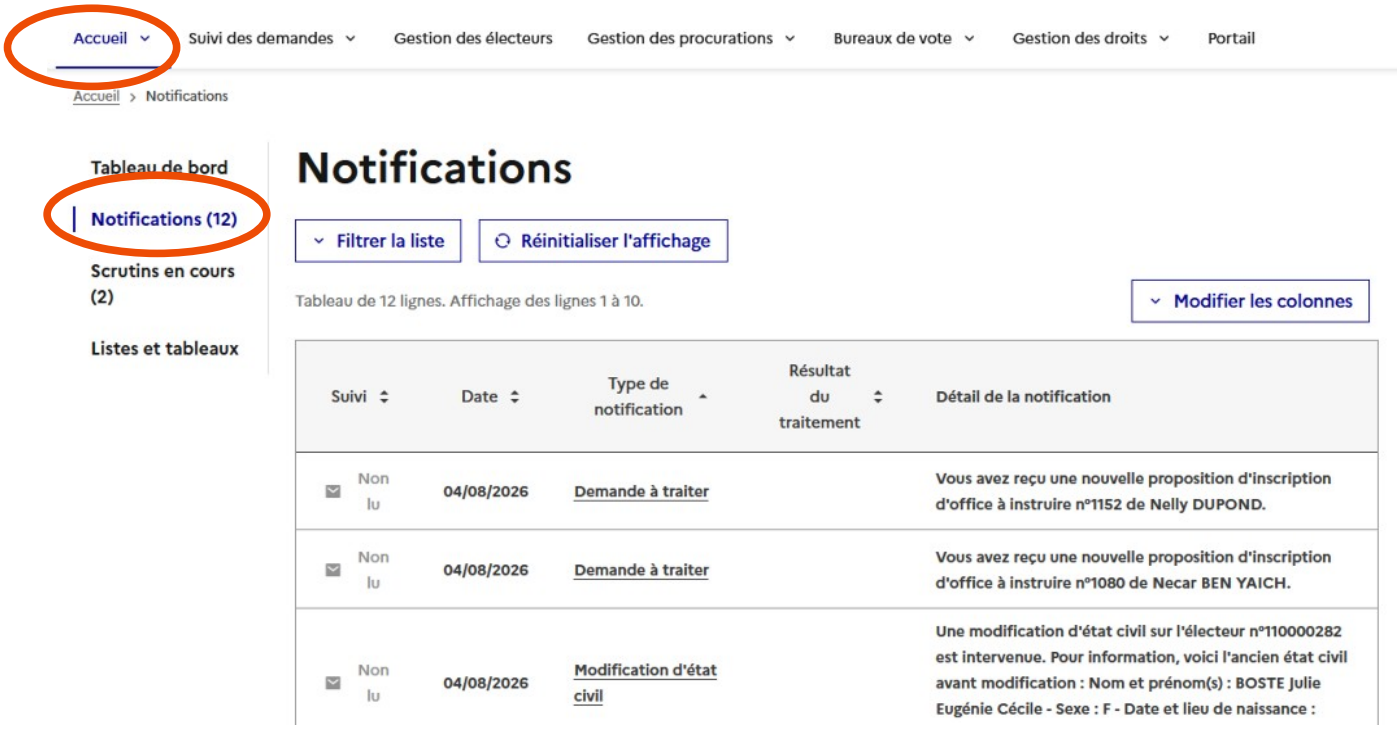
En cliquant sur le chevron situé à droite de l'intitulé, on fait apparaître ou replier les fonctions détaillées pour :

- La gestion des électeurs ;
- La gestion des bureaux de vote ;
- La gestion des comptes d'accès.



III.3. Consulter les notifications

Les notifications concernent tous les événements sur la liste électorale de la commune. Elles sont visibles dans la partie « Notifications » accessible par la page d'accueil.



Trois types de notification

Plusieurs types d'opération sont notifiés par le système :

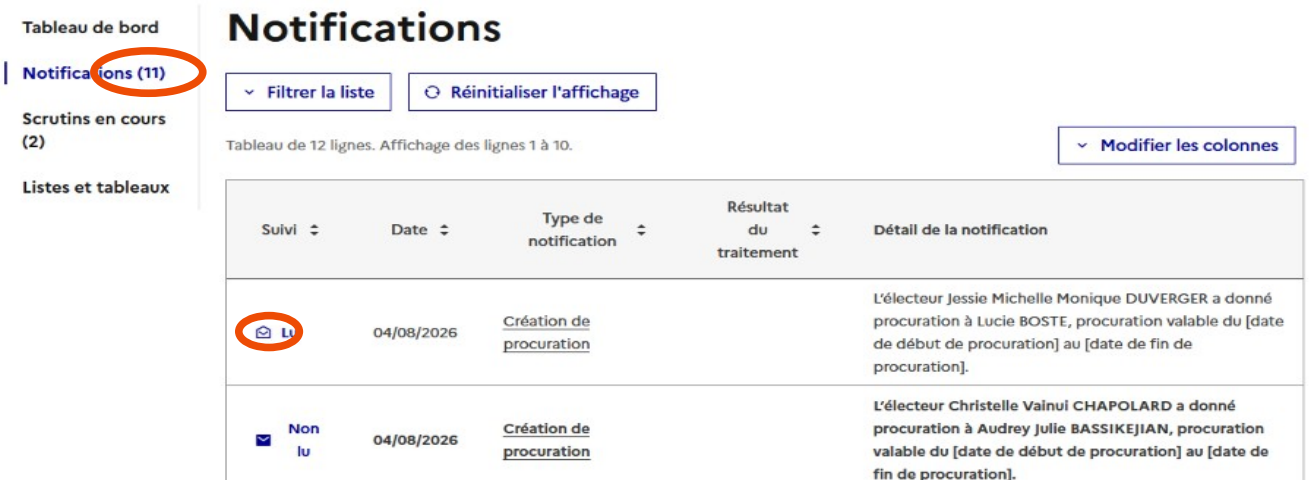
- La transmission des demandes d'inscription en ligne et des propositions d'inscription d'office à traiter par la commune ;
- La prise en compte dans le REU des inscriptions et radiations de toute nature, notamment :
  - inscriptions volontaires acceptées pas le maire ;
  - radiations pour perte d'attache communale ;
  - inscriptions et radiations d'office ;
  - propositions d'inscription d'office complétées et confirmées par la commune.
- Les créations, modifications et annulations de procuration, qu'elles aient été faites en ligne ou par Cerfa ;
- Les modifications d'état civil des électeurs inscrits sur la liste de la commune ;

- Les poses et les retraits de mention ;
- La mise à disposition des listes électorales, des tableaux de mouvements, des listes d'émargement et des listes de mailing pour la propagande (« livrables »). La constitution de ces listes se fait en différé : une fois le traitement terminé, la commune est informée que le « livrable » est disponible.

Notifications lues/non lues

Le nombre figurant entre parenthèses après « Notifications », dans le sous-menu de gauche décompte le nombre de notifications non lues dans la liste : cela permet de voir dès l'écran d'accueil si de nouvelles notifications ont été produites.

On peut cocher/décocher l'enveloppe située dans la colonne de gauche pour repérer les notifications de la liste selon qu'elles sont lues/non lues.



Rechercher une notification

Leur nombre peut être important. Les filtres permettent de rechercher certaines notifications :

- Suivi : lu / non lu
- Type de notification : demande à traiter / modification d'état civil, livrables, création / annulation de procuration,…
- Résultat du traitement : pris ou non en compte

- Date de la notification

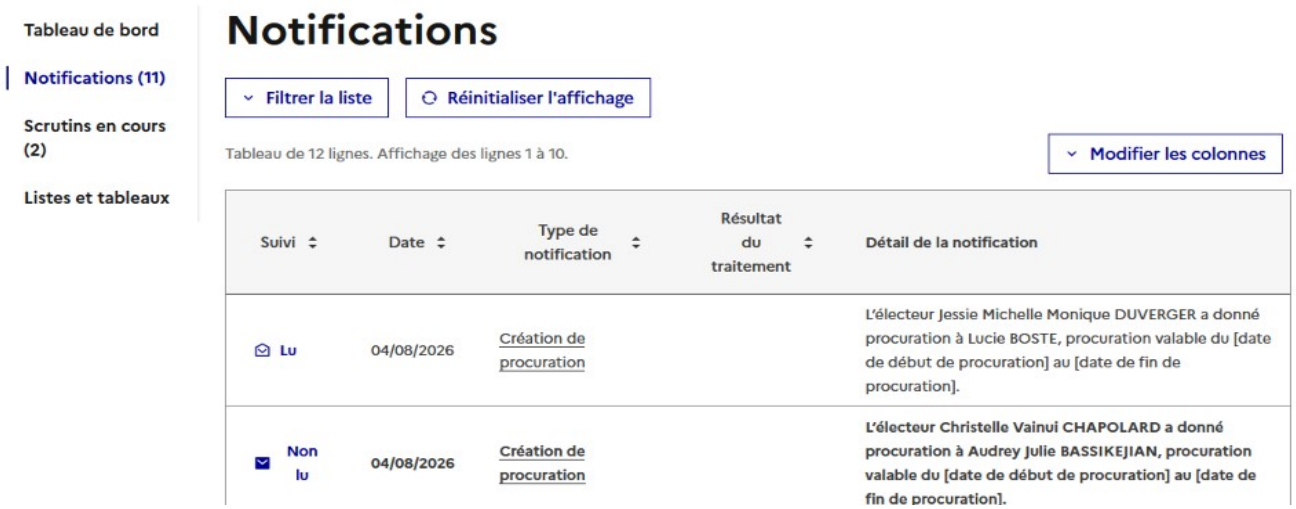
Il n’est cependant pas possible de filtrer selon le nom de la personne concernée. Pour faire une recherche par nom :

1. Filtrer les notifications selon les informations détenues
2. Augmenter le nombre de lignes affichées dans la page à 50 (commande en bas du tableau)
3. Utiliser la fonction de recherche du navigateur (par exemple « Rechercher dans la page... », raccourci clavier Ctrl+F) pour retrouver le nom de l’électeur ou de l’électrice.

Consulter le détail de l’événement notifié

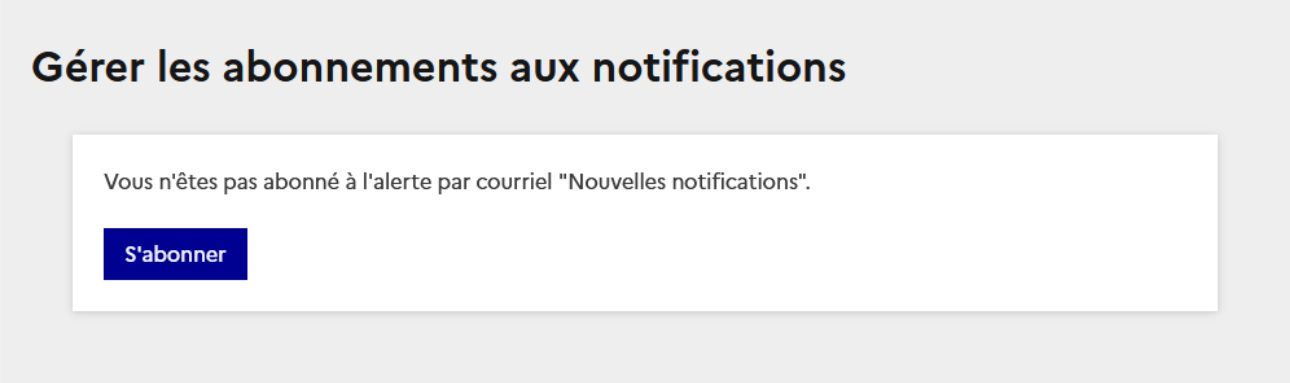
En cliquant dans la liste sur la mention figurant dans la colonne « Type de notification », on arrive sur un écran en rapport avec l’opération notifiée :

- pour une demande à traiter : sur le dossier de demande d’inscription à traiter ;
- pour une inscription ou une radiation prise en compte : sur la fiche de l’électeur concerné ;
- pour une inscription ou une radiation non prise en compte : sur le dossier de la demande concernée ;
- pour la production d’une liste ou d’un tableau : sur le lien vers le fichier correspondant.

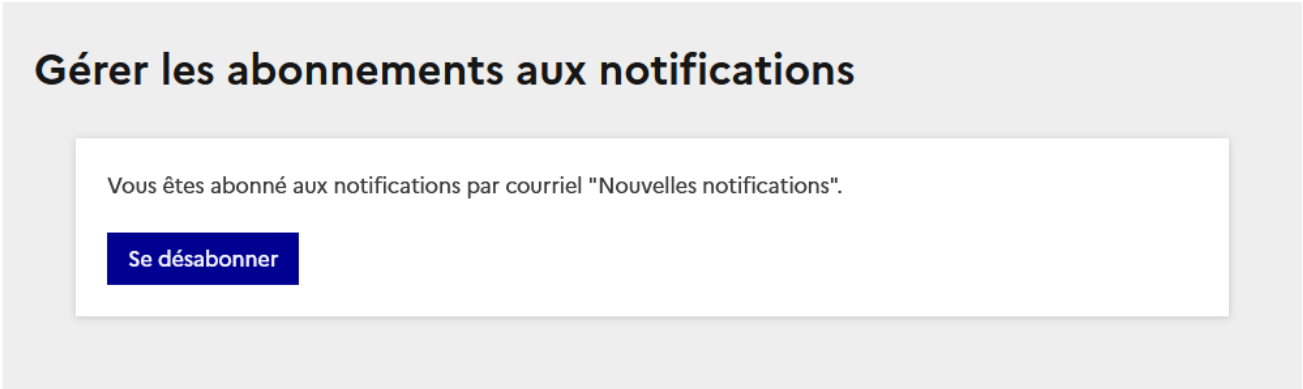


S’abonner aux notifications

Un utilisateur peut demander à recevoir par courriel une alerte lors de l’arrivée de nouvelles notifications : un bouton d’abonnement figure au bas de la liste des notifications.



Il peut par la suite se désabonner, à l’aide du bouton figurant au même endroit.



III.4. Visualiser les scrutins

Cette partie présente l’ensemble des scrutins qui ont concerné ou concerneront la commune. Dans le sous-menu, le chiffre indiqué entre parenthèse après « Scrutins » correspond au nombre de scrutins pour lesquelles la période préélectorale d’un scrutin a débuté.

III.5. Extraire les listes électorales et les tableaux de mouvements

L'extraction de listes et tableaux s'effectue dans la partie « Accueil », puis dans le sous-menu à gauche, « Listes et tableaux » du Portail Élire de la commune.

Seul un utilisateur ayant (en propre ou par délégation) le rôle de « Valideur » peut demander l'extraction de ces « livrables ». Une fois constitués, les « livrables » sont consultables par tout utilisateur de la commune dans la section « Documents à télécharger ».



Les listes et tableaux de mouvement disponibles

Différents « livrables » peuvent être demandés :

- les listes arrêtées :
  - liste arrêtée à J-20 avant le scrutin et tableaux des mouvements depuis la dernière liste ;
  - liste arrêtée en fin d'année (en l'absence de scrutin dans l'année)
- les tableaux des mouvements :
  - depuis la dernière liste arrêtée ;
  - le tableau des mouvements à J-5 avant le scrutin ;
- les listes d'émargement et tableau des procurations pour un scrutin ;
- les listes de mailing pour la propagande ;

- La liste des électeurs actifs.

En cliquant sur le chevron situé à droite de l’intitulé des catégories de livrable, on fait apparaître ou replier les types de livrable détaillés.

Information sur les livrables

- Les listes « à j-20 » et le tableau « à j-5 » correspondent aux données connues du système au jour de la commande passée par la commune, même si la commande n'est pas exactement passée à j-20 et j-5 respectivement.
  - on peut commander les listes « à j-20 » entre j-23 du premier tour et j-7 du premier tour
  - on peut commander les tableaux « à j-5 » entre j-6 du premier tour et j-1 du second tour
- Pour qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur la version conservée par le système, donc servant de référence pour les tableaux, il n'est possible d'arrêter qu'une seule fois, pour un scrutin donné, la liste à j-20.
- De même, on ne peut arrêter qu'une seule fois la liste électorale de fin d'année.
- Tous les tableaux de mouvements sont établis par rapport à la dernière liste arrêtée.
- Les listes d'émargement peuvent être commandées à tout moment entre la date limite d'inscription et la date du scrutin.
- Les tableaux des mouvements autres qu'à j-5 et les listes de mailing pour la propagande peuvent être commandées à tout moment, de même que la liste des électeurs actifs.
- Les listes et tableaux associés à un scrutin (liste à J-20, tableau à J-5, liste d'émargement) sont éditables sur des périodes définies en référence à un scrutin : il faut donc préciser le scrutin correspondant.
- La liste de fin d'année n'est éditable qu'entre le 6ème vendredi précédant la fin d'année et le dernier jour ouvré de l'année, et s'il n'y a pas eu d'autre arrêt de liste dans la commune dans l'année.

Demande du livrable

Une fois le « livrable » sélectionné, il faut éventuellement sélectionner le scrutin associé, puis sélectionner le ou les format(s) choisi(s) :

- csv uniquement pour un fichier qui sera remis en forme ;
- csv et pdf pour récupérer 2 fichiers, un fichier directement imprimable et un fichier pouvant être retravaillé.

→ Cliquez sur « commander » pour demander la constitution des fichiers.



Télécharger un livrable

La constitution des listes électorales, des tableaux de mouvements, des listes d'émargement et des listes de mailing pour la propagande est traitée en léger différé (dans le 1/4 d'heure en principe).

Le livrable est disponible en cliquant sur « Documents à télécharger ». La commune est également informée de la mise à disposition du « livrable » par une notification qui lui donne accès au(x) fichier(s) correspondant(s).

Il faut récupérer ce(s) fichier(s) et le(s) sauvegarder dans le système d'information de la commune.

Le système conserve les deux derniers livrables de chaque type.

IV. Onglet « Suivi des demandes »

IV.1. Consulter les demandes d'inscription et de radiation

Tableau des demandes

Le tableau « Liste des demandes » contient l'ensemble des demandes d'inscriptions et de radiations, validées ou non, closes ou non.

De nombreux filtres permettent de rechercher des demandes spécifiques. Par exemple, en filtrant sur des demandes à l'état « Dossier ouvert », la commune accède à la liste des dossiers qui sont ouverts mais pas encore instruits, ce qui est une des tâches des agents des mairies.

Dans cet onglet, il est possible de faire une recherche par nom de l'électeur ou de l'électrice.

Détail de la demande

Dans le tableau, en cliquant sur le numéro, à gauche de la ligne de chaque demande, on accède à une page qui présente le détail de la demande : état civil, adresse, bureau de vote, pièces justificatives, étapes du traitement (en haut de la page sous la forme d'un fil et dans le tableau « Suivi de la demande » en bas de la page).

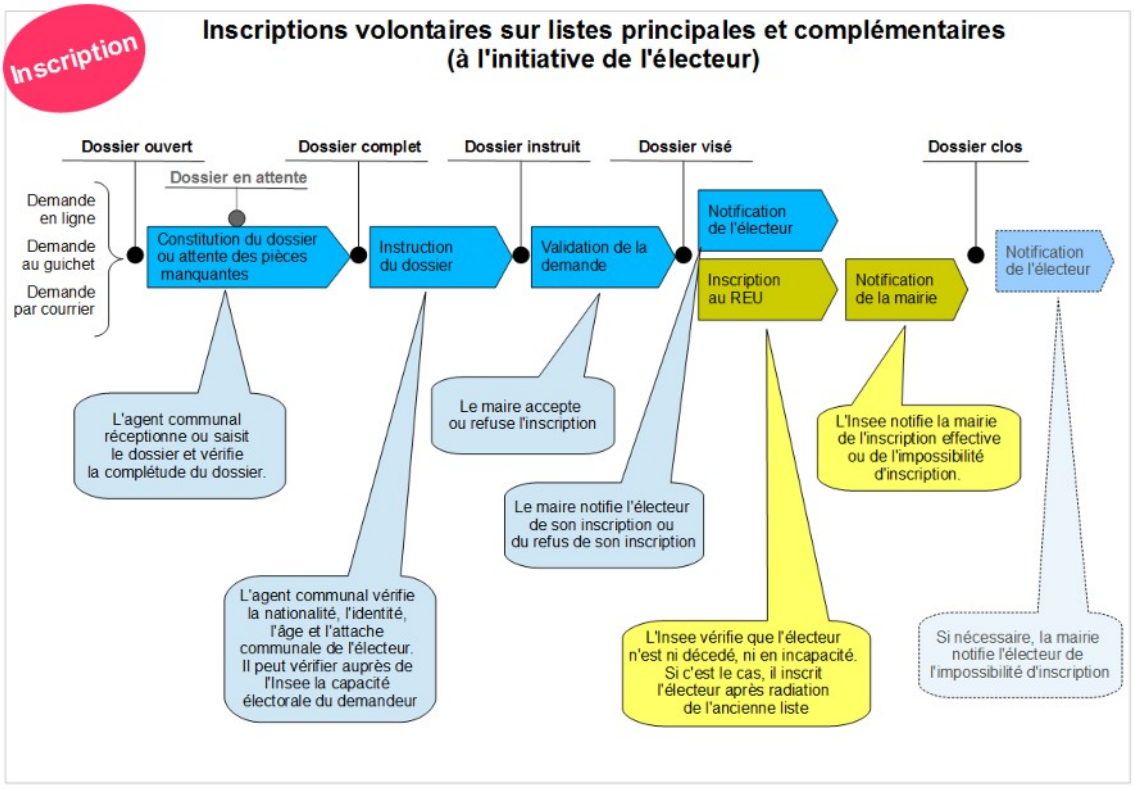
C'est sur cette page que la commune traite la demande, la fait passer d'une étape à l'autre (dossier ouvert, complet, instruit, visé,...).

IV.2. Inscrire un électeur

Les étapes d'une inscription volontaire

Le schéma ci-dessous décrit le traitement d'une inscription dans le système de gestion du répertoire électoral unique : il comprend 5 étapes :

- l'ouverture du dossier consiste à saisir les renseignements concernant l'électeur ; tant que tous les éléments nécessaires ne sont pas disponibles, le dossier peut être mis « en attente » ;
- la commune déclare le dossier « complet » quand elle estime avoir toutes les informations nécessaires ;
- après examen, le dossier est déclaré « instruit » et proposé au visa du maire ;
- si le maire accepte l'inscription, le dossier est « visé » et l'inscription est notifiée au système de gestion ;
- le système procède aux contrôles nécessaires (identification de l'électeur, vérification de la capacité électorale) et inscrit l'électeur dans le répertoire électoral : la demande est « close ».



La commune doit renseigner la date à laquelle elle estime que le dossier reçu était « complet » : c'est cette date qui sera utilisée par le système pour définir si la demande d'inscription a été déposée dans les délais permettant à l'électeur de participer à un scrutin donné.
Si la demande est déclarée complète après la clôture des inscriptions, le dossier restera en « Attente lendemain scrutin » et l'inscription ne s'appliquera qu'après le scrutin.

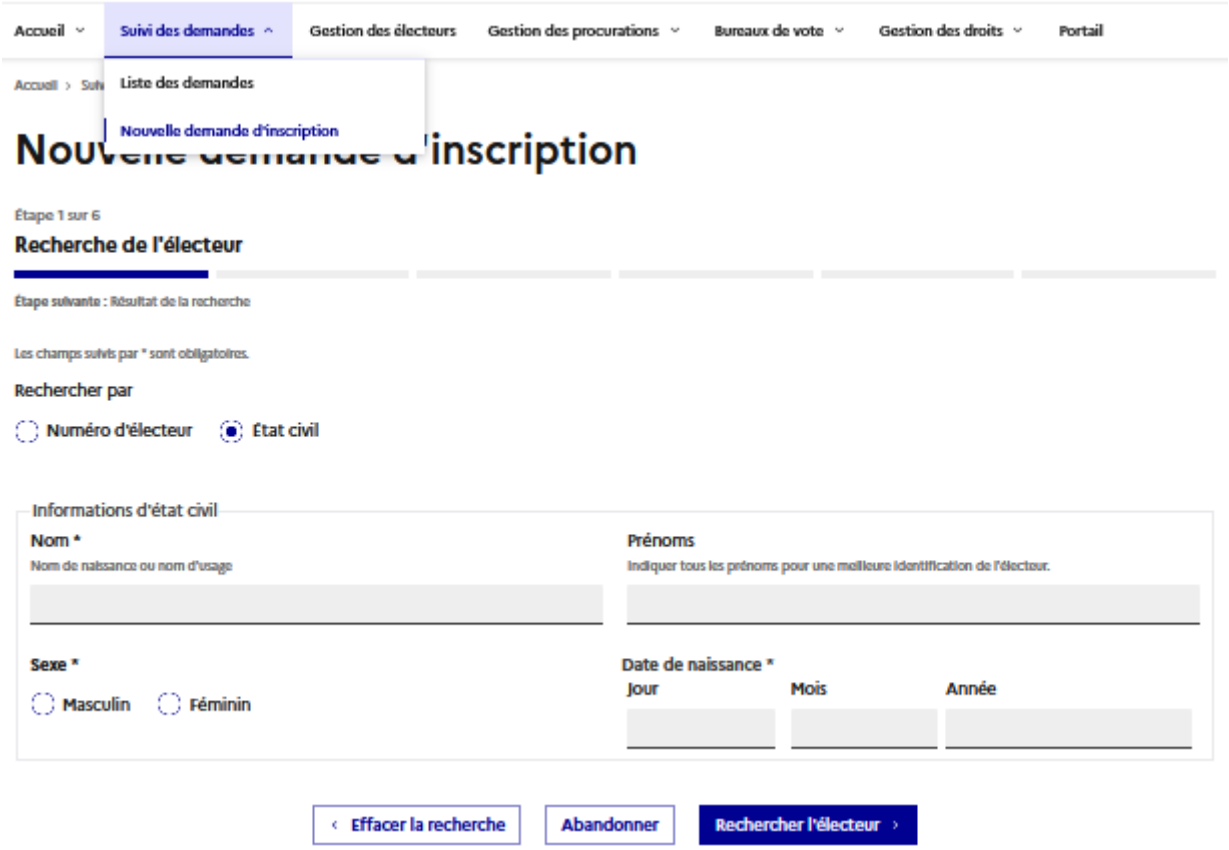
Saisir une inscription volontaire

Pour inscrire un électeur, il faut cliquer sur « Suivi des demandes » dans le bandeau, puis « Nouvelle demande d’inscription ». Il existe également un bouton « Nouvelle demande d’inscription » au-dessus (à droite) du tableau « Liste des demandes ».

La première étape demande de renseigner les noms, prénoms, sexe et date de naissance de l’électeur.

Si vous disposez du numéro national d’électeur (qui figure par exemple sur sa carte électorale) vous pouvez le renseigner : cela simplifiera la phase ultérieure d’identification de l’électeur.

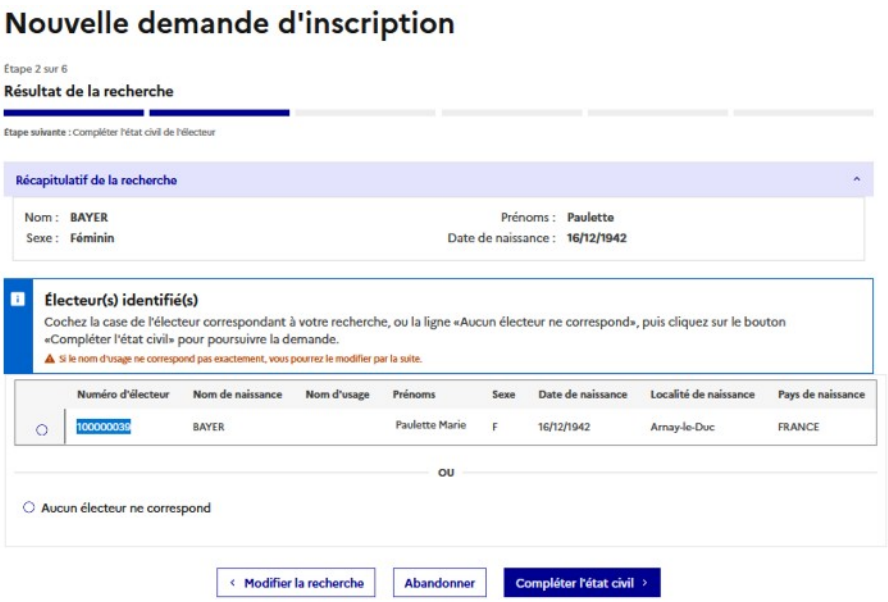
→ Cliquez sur le bouton « Rechercher l’électeur » pour continuer.



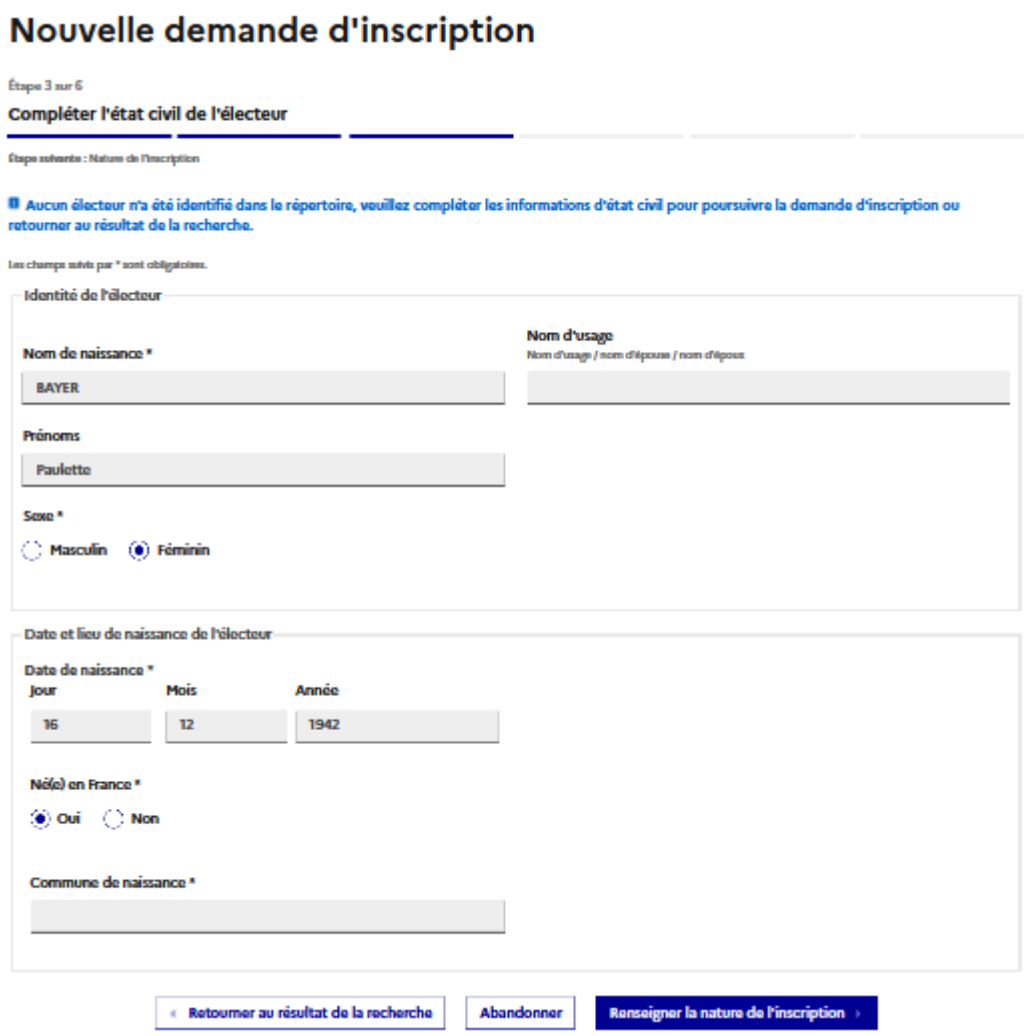
L’étape suivante permet de vérifier si l’électeur est présent dans le répertoire : si c’est le cas, l’identification de l’électeur sera facilitée.

L'écran affiche la liste des individus présents au répertoire ayant le même nom, le même premier prénom et la même date de naissance que le nouvel électeur. En consultant notamment la séquence des prénoms et le lieu de naissance, vous pouvez déterminer si l'un d'eux correspond à l'électeur demandant à s'inscrire dans votre commune. Dans ce cas, vous le sélectionnez en cochant la case de gauche dans la liste.

Si aucun électeur de la liste ne correspond à cette personne ou si vous avez un doute, cochez la ligne « aucun électeur ne correspond ». À noter que, dans certains logiciels éditeurs, dans le cas où aucun électeur ne correspond, le message qui apparaît peut être différent. Il faut cependant continuer la demande d'inscription. Le fait de ne pas avoir retrouvé d'électeur correspondant à l'état civil indiqué ne vous empêche pas de poursuivre l'instruction et la validation de l'inscription. Cela retardera seulement la prise en compte effective de l'inscription dans le REU, car le système procédera, après réception du visa, à l'identification de l'électeur : le dossier restera dans l'intervalle à l'état « Dossier en traitement Insee ».

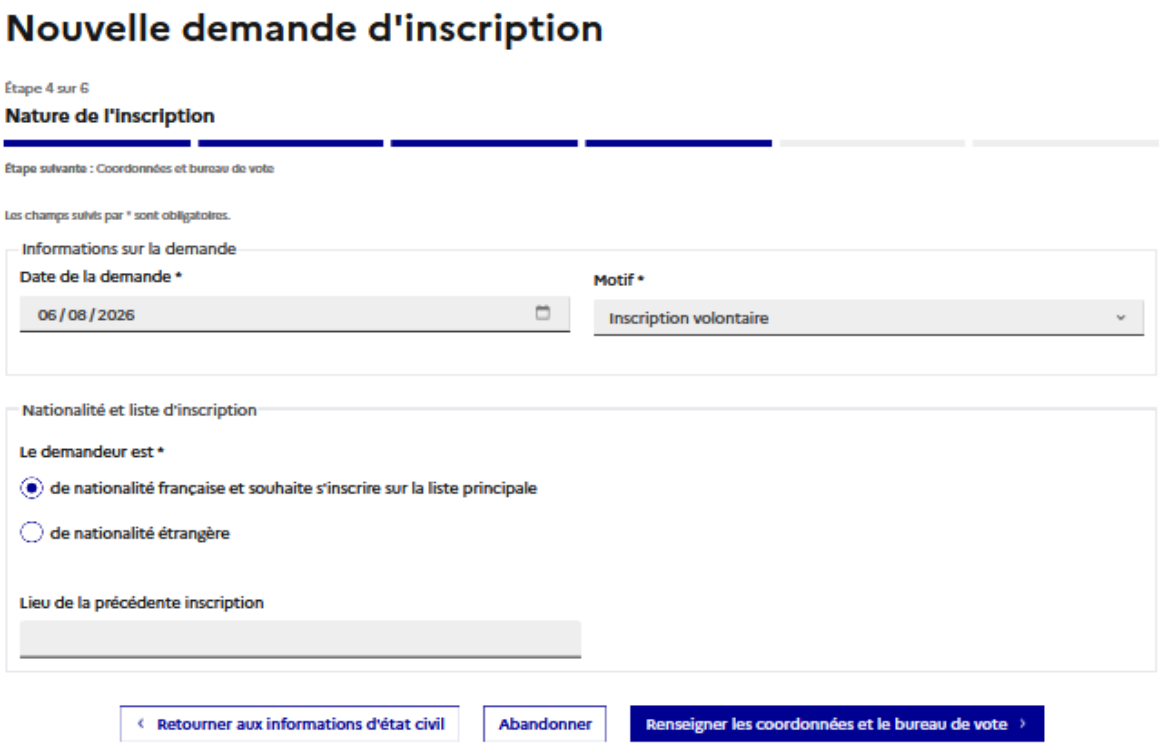


- Si vous avez coché « aucun électeur ne correspond », l'écran suivant vous demande de renseigner le lieu de naissance (commune si né en France, pays et si possible commune si né à l'étranger).
- Si vous avez coché la ligne correspondant à un électeur déjà présent au répertoire, le cadre « Résultat de l'identification » est renseigné avec l'ensemble des éléments d'état civil, y compris le lieu de naissance. Si l'électeur est frappé d'incapacité électorale, l'information vous est donnée dans le cadre « Résultat de l'identification » : l'inscription dans le REU ne sera pas possible tant que l'incapacité ne sera pas levée.



À l'étape suivante, vous renseignez :

- la date de la demande, elle est obligatoire et l'année doit être supérieure à l'année N-2 ;
- le motif de l'inscription : inscription volontaire, au titre du L30 (possible seulement en période préélectorale), sur décision de la commission de contrôle ;
- la nationalité de l'électeur et le type de liste (principale, complémentaire municipale, complémentaire européenne).



La dernière étape permet de renseigner l'adresse de rattachement, le bureau de vote et les coordonnées de contact : ces éléments peuvent être complétés et modifiés ultérieurement, y compris une fois l'électeur inscrit.

→ En cliquant sur le bouton « Vérifier et valider la nouvelle inscription », puis sur « Valider la nouvelle inscription », vous créez une demande d'inscription à l'état « ouvert ».

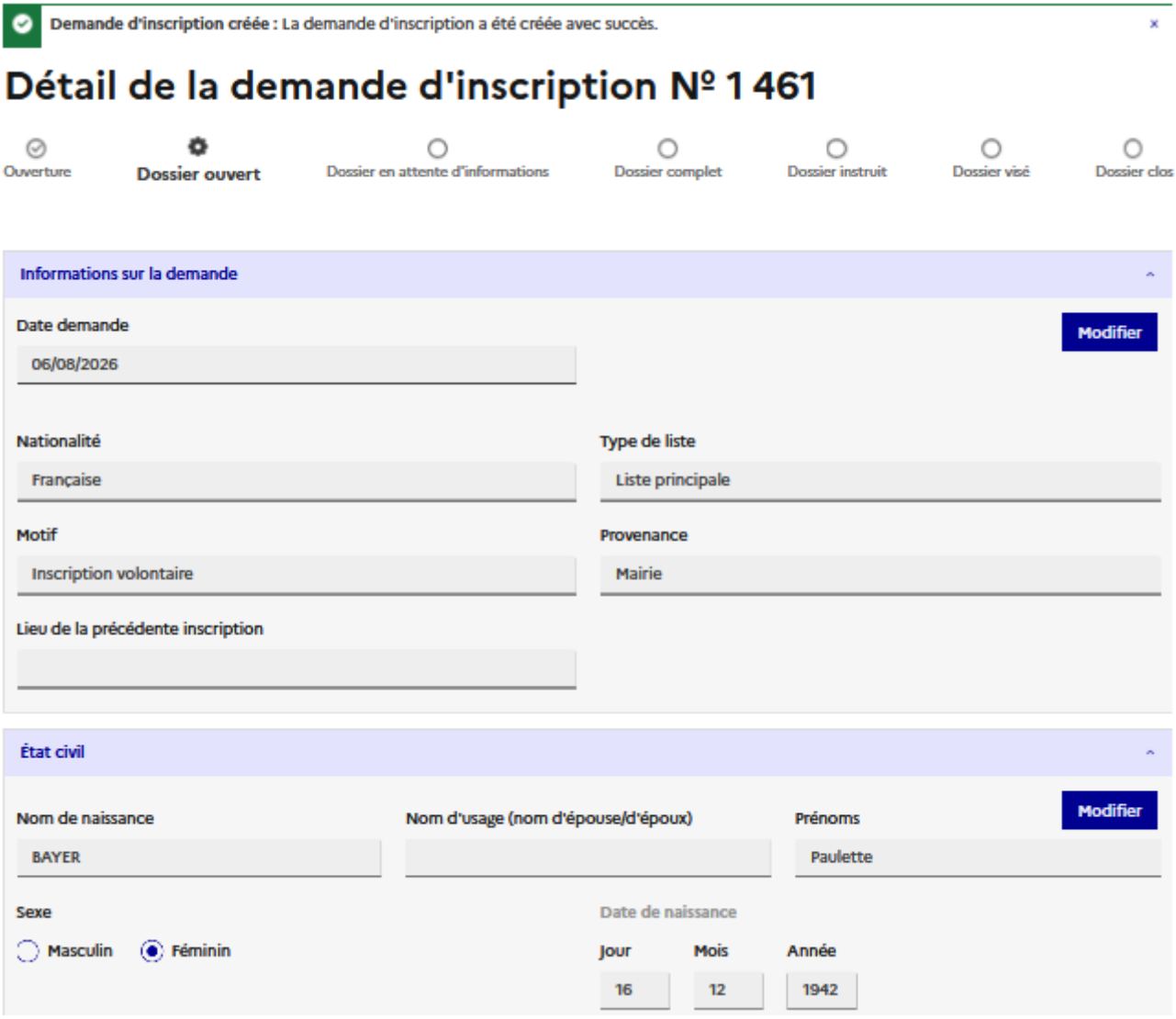
Cette demande est alors accessible à partir de la liste des demandes.



Instruire une inscription volontaire

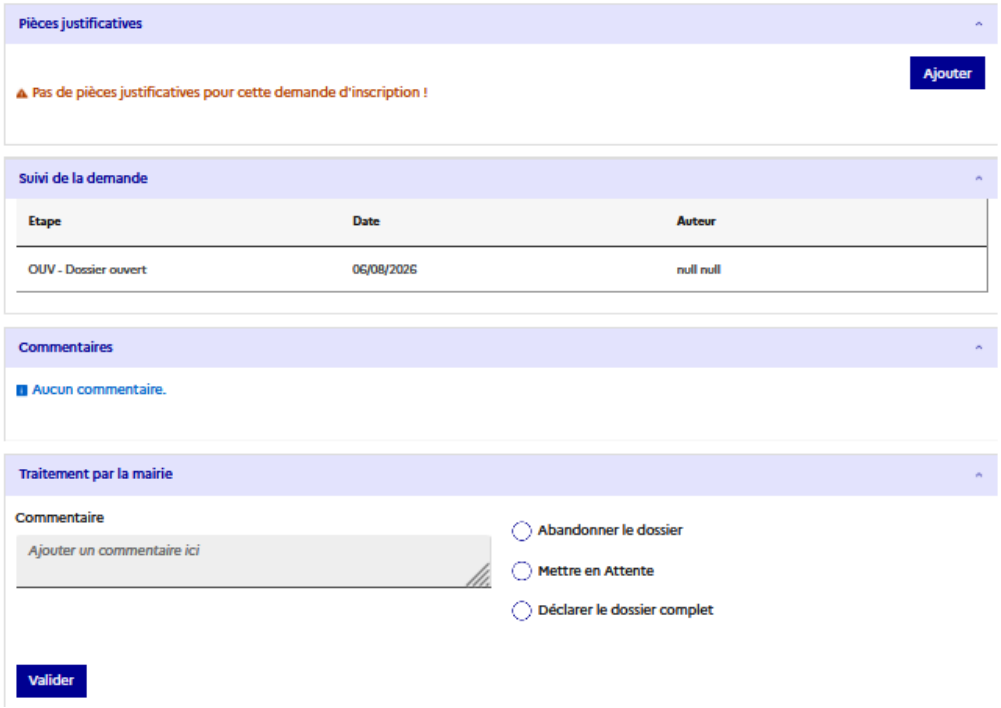
Le dossier de demande récapitule l’ensemble des informations sur l’électeur.

Tant que la demande n’est pas soumise au visa du maire (état « instruit »), certaines données sont modifiables : cliquez sur le bouton « Modifier » en haut à droite du cadre correspondant pour faire apparaître la boîte de dialogue permettant de les modifier.

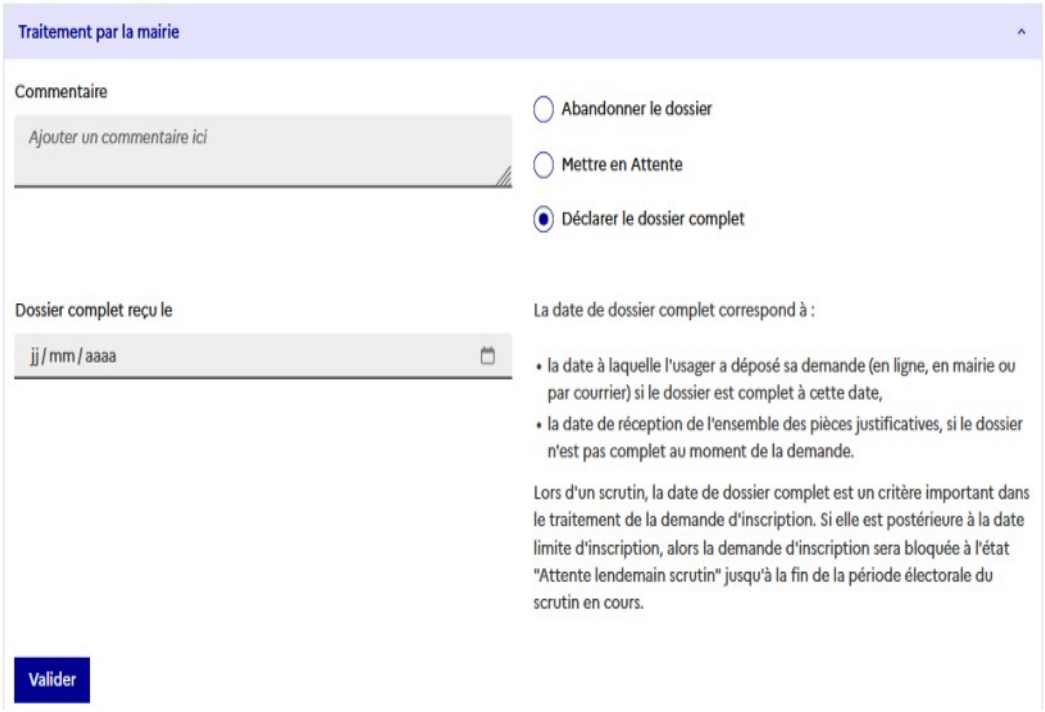


Les cadres situés en bas du dossier permettent :

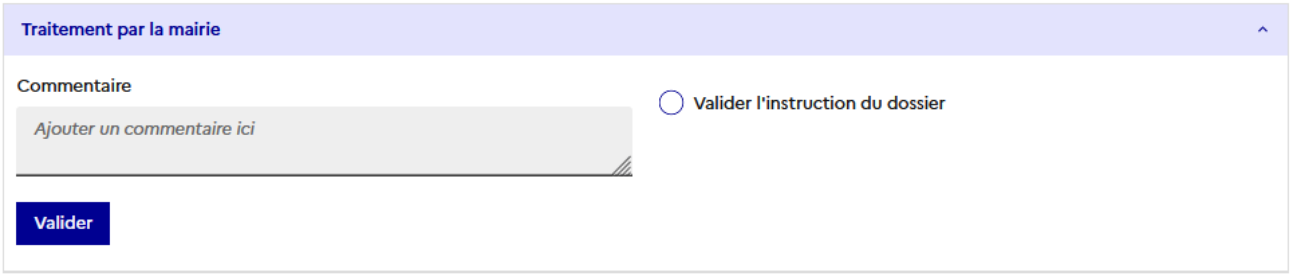
- d'ajouter les pièces justificatives : si l'état civil de l'électeur ne permet pas de l'identifier automatiquement, ces pièces facilitent le traitement manuel d'identification par l'Insee. Elles seront conservées par le système jusqu'au 31 décembre de l'année suivante, selon les règles de suppression des données/fichiers du REU ;
- de visualiser l'état du dossier (ouvert, instruit, visé, clos) et l'utilisateur qui a créé cet état ;
- de visualiser les commentaires et d'en ajouter si on le souhaite ;
- de déclarer le dossier complet, de le mettre en attente ou de l'abandonner : cochez le bouton correspondant et cliquez sur le bouton « valider ».



Si le dossier est déclaré « complet », il faut renseigner la date correspondante : c'est cette date qui permettra au système de déterminer si l'électeur a respecté la date limite d'inscription pour participer à un scrutin donné. Cette date doit être postérieure à la date de demande.



La déclaration qu'un dossier est « instruit » permet de transférer le dossier au visa d'un utilisateur ayant le rôle de valideur.



Un utilisateur ayant le rôle de valideur peut ensuite notifier l'inscription au système de gestion du répertoire en cochant « accepter l'instruction du dossier » : il est alors demandé de renseigner la date de visa du maire qui sera la date retenue pour l'inscription de l'électeur sur la liste électorale de la commune. Cliquez sur « Valider » pour finaliser la notification.



Les étapes de vérification effectuées par le système

Le système de gestion du répertoire électoral unique opère certains contrôles sur les inscriptions qui lui sont notifiées, notamment :

- identification de l'électeur :

  → Si l'électeur n'a pas été identifié dans la phase préliminaire (numéro national d'électeur non renseigné), le système recherche l'électeur dans le Répertoire national des personnes physiques : cette identification est indispensable pour garantir l'unicité de l'inscription ;

- vérification de la capacité électorale :

  → Le système vérifie que l'électeur n'est pas décédé ou frappé d'une incapacité lui ayant fait perdre le droit de vote.

Ces traitements ne sont pas immédiats, et sont actionnés tous les quarts d'heure environ. Le traitement peut être plus long si l'électeur n'a pas été identifié au départ, et en particulier si l'identification n'est pas automatique et si elle nécessite une expertise individuelle.

Dans l'attente, la demande d'inscription est à l'état « Dossier en traitement Insee – En attente BRPP».

La commune est informée de la suite donnée par le système à la demande d'inscription à travers le dispositif de notifications ; le résultat est également visible dans le suivi des demandes.

Si le bureau de vote est renseigné dans la demande d'inscription, un numéro d'ordre est attribué à l'électeur au moment de son inscription : il lui est attribué le numéro suivant immédiatement le dernier numéro déjà attribué dans ce bureau (numérotation séquentielle).

À l'approche d'un scrutin, si une demande d'inscription a été renseignée avec une date de « dossier complet » postérieure à la date limite d'inscription (hors motif L30), elle ne sera traitée par le système que le lendemain du scrutin : dans l'intervalle, elle apparaît dans la liste des demandes comme « Dossier en traitement Insee – Attente lendemain scrutin du JJ/MM/AAAA», où JJ/MM/AAAA est la date du second tour.

Les demandes d'inscription déposées en ligne

Les demandes d'inscription déposées en ligne sur service-public.gouv.fr par les électeurs sont automatiquement transformées par le système de gestion du répertoire électoral unique en dossiers de demande d'inscription à l'état « ouvert ».

La commune est informée de la création de cette demande par une notification. La demande apparaît dans le suivi des demandes avec la provenance « Inscription en ligne ».

Le décompte des demandes d'inscription reçues en ligne qui sont à instruire est affiché en page d'accueil.

La commune peut alors poursuivre l'instruction et le traitement exactement comme une demande d'inscription qu'elle aurait saisie. Elle dispose dans le détail de la demande des pièces justificatives déposées par l'usager lors de sa démarche en ligne.

Les propositions d'inscription d'office

Les inscriptions d'office des jeunes majeurs et des personnes qui viennent d'acquérir la nationalité française sont dans le cas général faites automatiquement dans le REU à partir de l'état civil et de l'adresse transmis à l'Insee par les administrations qui détiennent ces informations.

Cette inscription n'est possible que si l'état civil fourni a permis d'identifier l'électeur.

Si l'Insee n'a pas pu identifier l'électeur à partir de l'état civil fourni, le système de gestion du répertoire électoral unique crée pour la commune correspondant à l'adresse de la personne

concernée une « proposition d'inscription d'office » qui se présente comme un dossier de demande d'inscription à l'état « ouvert ».

La commune est informée de la création de cette demande par une notification. La demande apparaît dans le suivi des demandes avec le motif « Proposition d'inscription d'office » et la provenance « Insee ».

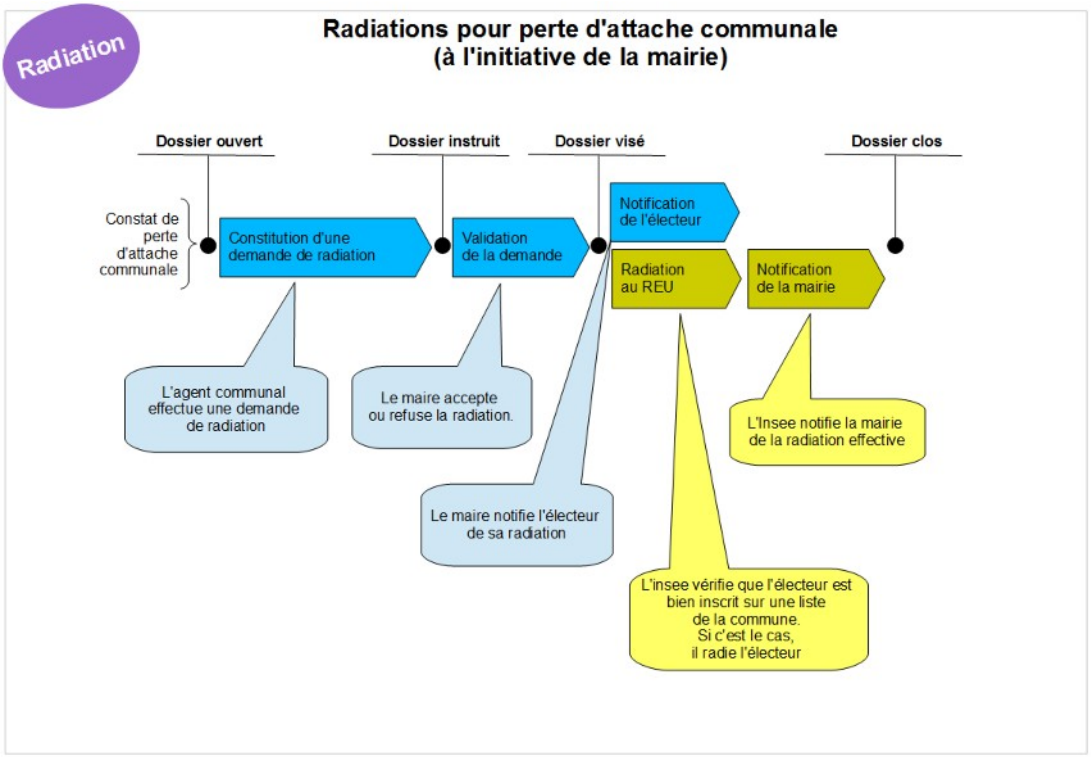
La commune peut alors poursuivre l'instruction et le traitement exactement comme une demande d'inscription qu'elle aurait saisie.

IV.3. Radier un électeur

Les étapes d'une radiation

Le schéma ci-dessous décrit le traitement d'une radiation dans le système de gestion du répertoire électoral unique. Il comprend 4 étapes :

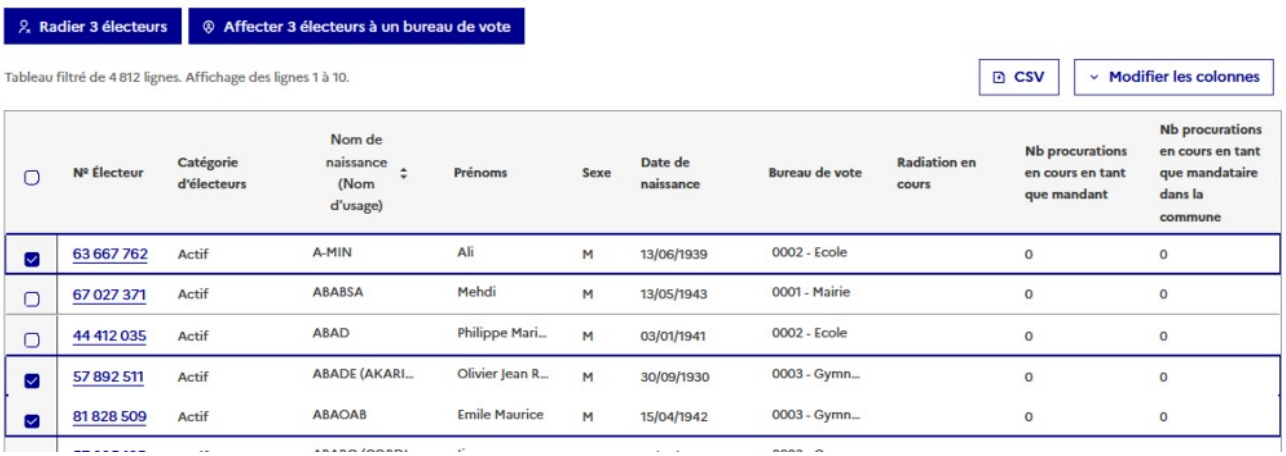
- l'ouverture du dossier se fait en sélectionnant un électeur (depuis l'onglet « Gestion des électeurs ») ;
- lorsque toute l'information nécessaire pour proposer au maire la décision de radiation est réunie, la commune déclare le dossier « instruit » ;
- le maire accepte ou refuse la radiation : la notification de cette décision fait passer le dossier à l'état « visé » ;
- le système de gestion prend en compte la radiation dans le Répertoire électoral unique et notifie à la commune que la radiation est effective : le dossier est « clos ».



Ouvrir un dossier de radiation

Pour radier un ou plusieurs électeurs, il faut constituer une « demande de radiation ».

- dans la liste des électeurs (onglet « Gestion des électeurs »), sélectionnez le ou les électeurs concernés en cliquant dans le carré situé à gauche de leur numéro. Le bouton « Radier N électeurs » en haut de la liste s'incrémente du nombre d'électeurs sélectionnés ;



Nº Électeur	Catégorie d'électeurs	Nom de naissance (Nom d'usage)	Prénoms	Sexe	Date de naissance	Bureau de vote	Radiation en cours	Nb procurations en cours en tant que mandant	Nb procurations en cours en tant que mandataire dans la commune
63 667 762	Actif	A-MIN	Ali	M	13/06/1939	0002 - Ecole		0	0
67 027 371	Actif	ABABSA	Mehdi	M	13/05/1943	0001 - Mairie		0	0
44 412 035	Actif	ABAD	Philippe Mari...	M	03/01/1941	0002 - Ecole		0	0
57 892 511	Actif	ABADE (AKARI...	Olivier Jean R...	M	30/09/1930	0003 - Gymn...		0	0
81 828 509	Actif	ABAOAB	Emile Maurice	M	15/04/1942	0003 - Gymn...		0	0

- une fois la sélection faite, cliquez sur le bouton « Radier N électeurs » : un écran de dialogue s'affiche récapitulant la demande et dans lequel il faut indiquer le motif de la demande et un commentaire éventuel ;
- en confirmant, vous créez les demandes de radiation qui sont consultables dans la « liste des demandes » (onglet « Suivi des demandes ») : un lien dans le cadre d'information qui s'affiche permet d'accéder directement à cette liste.

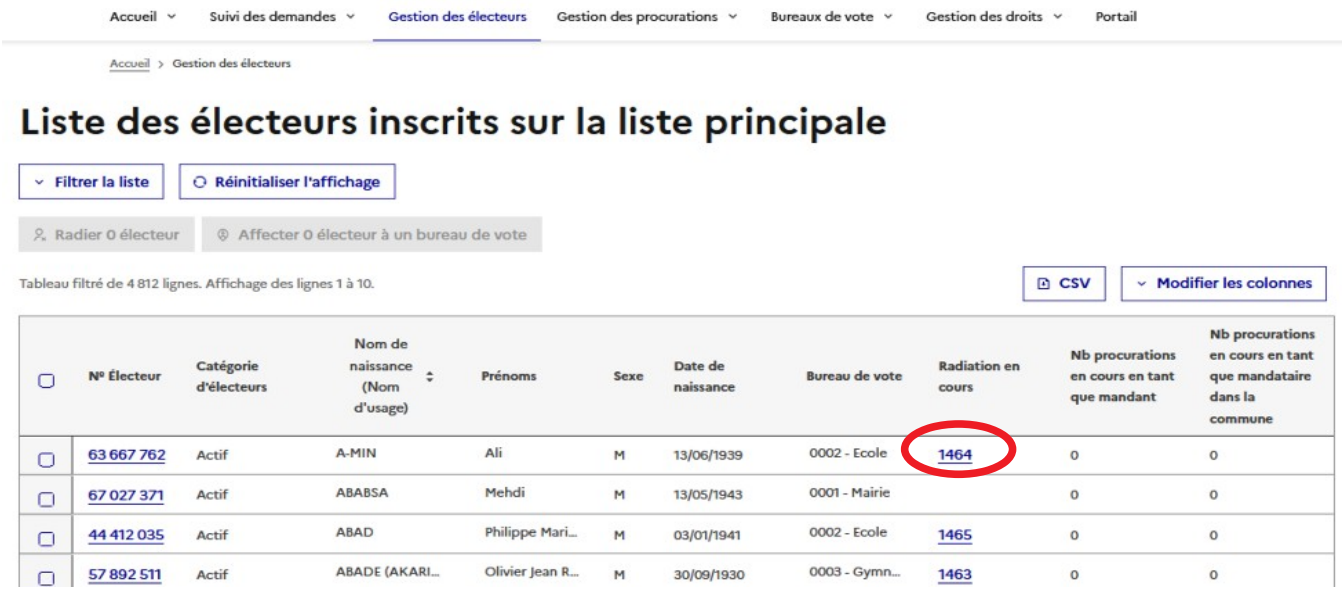


Consulter la demande de radiation

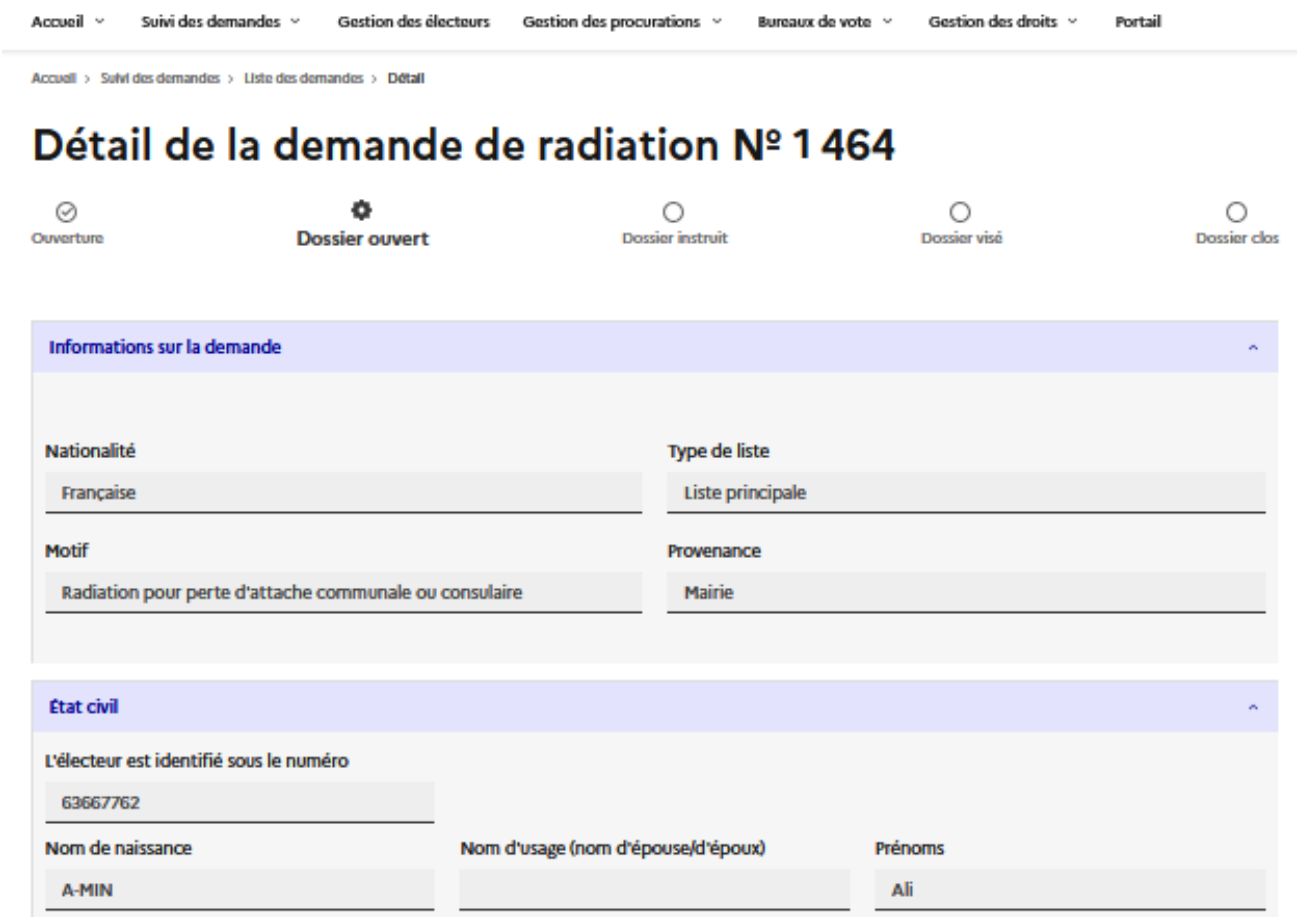
Une fois la demande de radiation créée, un numéro de demande apparaît dans la colonne « Radiation en cours » de la liste des électeurs

En cliquant sur ce numéro, on a accès au dossier de demande de radiation.

Ce dossier de demande est également accessible par l'onglet « Suivi des demandes ».



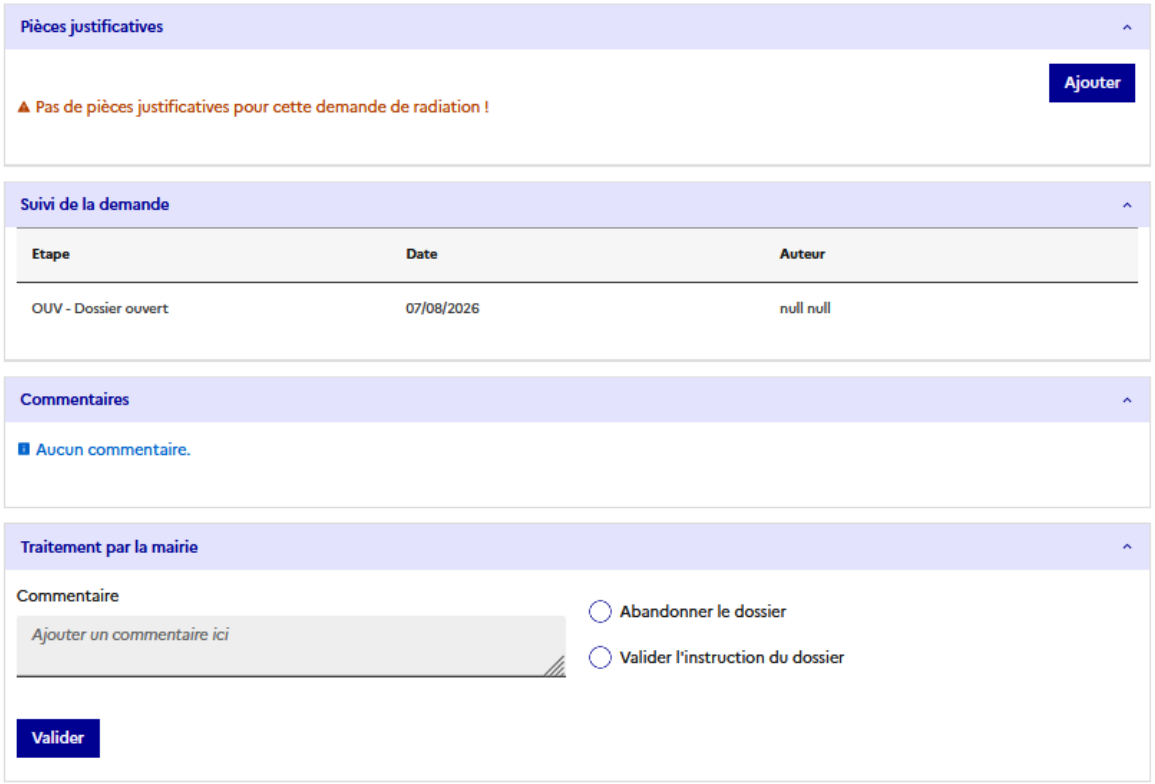
Le dossier de demande récapitule les informations sur l'électeur et le motif de radiation.



Instruire la demande de radiation

Les cadres situés en bas du dossier permettent :

- d’ajouter si on le souhaite des pièces justificatives : elles seront conservées par le système jusqu’au 31 décembre de l’année suivante ;
- de visualiser l’état du dossier (ouvert, instruit, visé, clos) et l’utilisateur qui a créé cet état ;
- d’ajouter si on le souhaite un commentaire ;
- de déclarer le dossier instruit (prêt à être soumis au visa du maire) ou abandonné : cochez le bouton correspondant et cliquez sur le bouton « valider ».



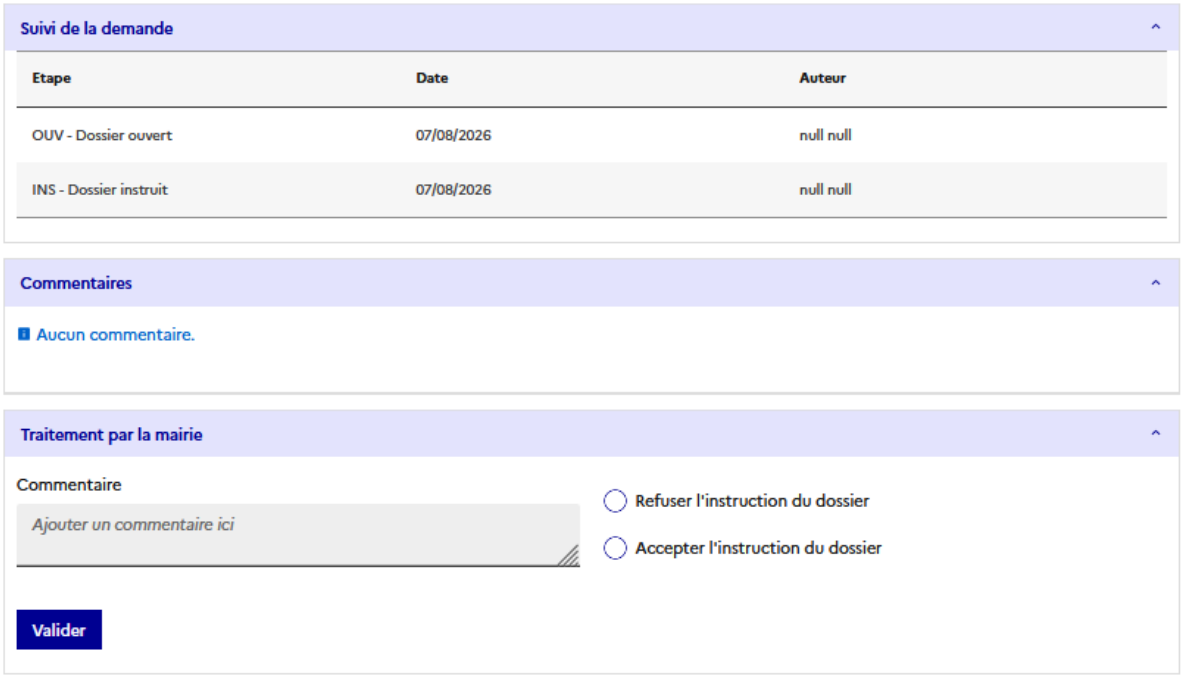
Pour finaliser la radiation, un utilisateur ayant le rôle de valideur doit notifier la radiation au système de gestion.

Pour cela, il faut se positionner au bas du dossier de demande de radiation, cocher le bouton « Accepter l'instruction du dossier » et cliquez sur « Valider ».

La radiation sera traitée par le système de gestion.

Une fois radié par le système, l'électeur n'apparaît plus dans la liste des électeurs. L'état civil d'un électeur radié est accessible à partir de la notification de radiation. Celle-ci rappelle les coordonnées de contact. Le dossier de demande de radiation, accessible par la liste des demandes, reprend l'état civil de l'électeur, son adresse de rattachement, son bureau de vote et ses coordonnées de contact.

Si le valideur coche le bouton « Refuser l'instruction du dossier » et clique sur « valider », la demande de radiation est close et aucune action n'est appliquée.


Suivi de la demande
Etape
Date
Auteur
OUV - Dossier ouvert
07/08/2026
null null
INS - Dossier instruit
07/08/2026
null null
Commentaires
Aucun commentaire.
Traitement par la mairie
Commentaire
Ajouter un commentaire ici
Refuser l'instruction du dossier
Accepter l'instruction du dossier
Valider

V. Onglet « Gestion des électeurs »

V.1. Électeur actif ou inactif ?

À un instant donné, la liste des électeurs contient :

- les électeurs majeurs
  - dont l'inscription a été notifiée au système de gestion du Répertoire électoral unique (par les communes pour les inscriptions volontaires, par les administrations à l'origine de l'information pour les inscriptions d'office) ;
  - qui n'ont pas été radiés depuis cette inscription ;
  - pour lesquels le système de gestion n'a pas décelé d'incapacité ;

    → **électeurs « actifs »**
- les électeurs mineurs
  - dont l'inscription a été notifiée au système de gestion du répertoire électoral unique par l'administration à l'origine de l'information ou par la commune qui a complété le dossier d'inscription d'office

    → **électeurs « inactifs »**

Les électeurs « inactifs » deviennent automatiquement « actifs » le lendemain de leur majorité.

V.2. La liste des électeurs

Consulter et filtrer la liste des électeurs

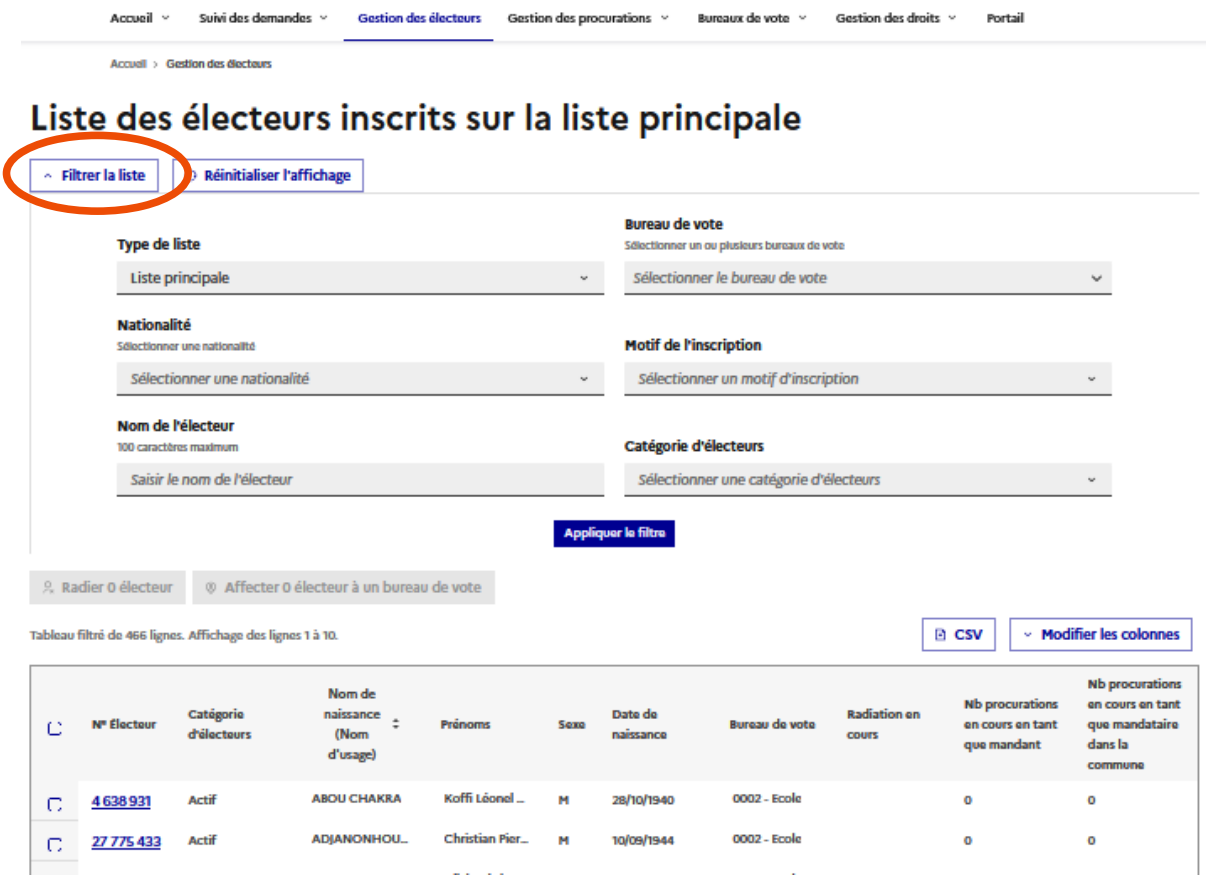
L'onglet « gestion des électeurs » permet d'afficher la liste de tous les électeurs (actifs et inactifs) actuellement rattachés à la commune dans le répertoire électoral unique.

On peut modifier la liste et l'ordre des variables affichées à l'aide du bouton « modifier les colonnes ».

On peut filtrer la liste selon différents critères. Pour faire apparaître la zone de filtre, cliquez sur le bouton situé en haut à gauche de la page « Filtrer la liste ».

Cette zone permet par exemple :

- de rechercher un électeur ou une électrice à partir de son nom ;
- de sélectionner le type de liste.



Attention :

- Dans le Portail Commune Élire, par défaut, la liste est filtrée sur les électeurs inscrits sur la liste principale. Pour afficher la liste des électeurs inscrits sur liste complémentaire, il faut modifier le filtre correspondant.
- Dans certains logiciels éditeurs, des filtres différents peuvent être appliqués par défaut. Il y a souvent un filtre sur les électeurs actifs. Cela signifie que, si la commune recherche un ou une jeune de moins de 18 ans, dont le rattachement serait donc inactif, celui-ci n'apparaîtra pas sur la liste qui s'affiche par défaut. Il faudra que la commune supprime ou modifie le filtre appliqué.

Exporter la liste des électeurs

Pour constituer un fichier externe de tout ou partie des électeurs de la commune, il faut :

- appliquer les filtres éventuels (ou les désactiver si on veut l'ensemble de la liste) ;
- cliquer sur le bouton d'export CSV ;
- enregistrer le fichier constitué et l'ouvrir dans un logiciel adapté.

Le fichier contient l'ensemble des variables disponibles.



Pour des raisons de performance et de sécurité, il n'est pas possible de demander plus de un export de liste par quart d'heure.

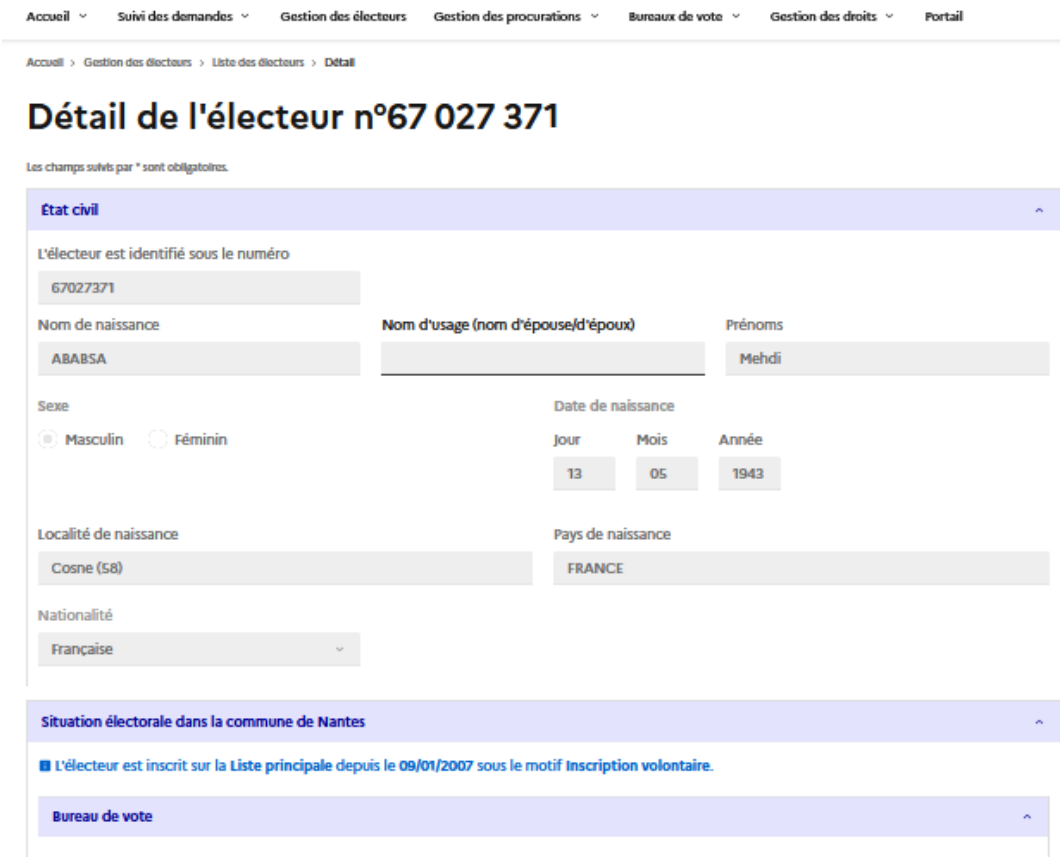
V.3. Consulter ou modifier la fiche d'un électeur

En cliquant sur le numéro d'un électeur dans la liste, on accède à la fiche qui récapitule les informations le concernant : numéro national d'électeur, état civil, date et motif d'inscription, bureau de vote, adresse de rattachement et coordonnées de contact, historique des rattachements et éventuelles procurations.

La commune peut modifier certains éléments, par saisie directe dans la fiche. Le libellé de ces éléments sont en noir et la case correspondante est soulignée d'un trait noir. Il s'agit du nom d'usage, de la nationalité des électeurs des listes complémentaires, du bureau de vote, de l'adresse de rattachement et des coordonnées de contact. Il suffit de modifier l'information et de valider en cliquant sur « Enregistrer les modifications » en bas de page.

Le fait de renseigner ou de modifier le bureau de vote entraîne l'attribution d'un numéro d'ordre dans le bureau de vote : il s'agit du numéro suivant immédiatement le dernier numéro précédemment attribué dans ce bureau (numérotation séquentielle).

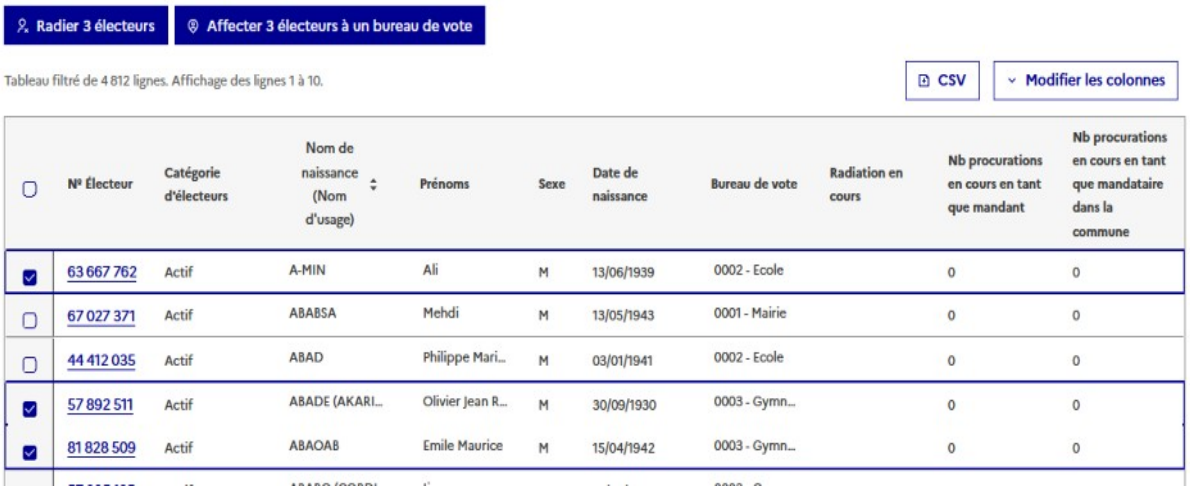
En revanche, certains éléments ne sont pas modifiables par la commune. Leurs libellés sont grisés.



V.4. Rattacher un ou plusieurs électeurs à un bureau de vote

Comme indiqué précédemment, il est possible de rattacher un électeur ou une électrice à un bureau de vote ou de modifier le rattachement depuis la fiche de l'électeur. Mais il est également possible de le faire à partir de la liste des électeurs :

- Dans la liste des électeurs (onglet « Gestion des électeurs »), sélectionnez le ou les électeurs concernés en cliquant dans le carré situé à gauche de leur numéro. Le bouton « Affecter N électeurs à un bureau de vote » en haut de la liste s'incrémente du nombre d'électeurs sélectionnés ;



- une fois la sélection faite, cliquez sur le bouton « Affecter N électeurs à un bureau de vote » : un écran de dialogue s'affiche dans lequel il faut indiquer le bureau de vote souhaité et valider en cliquant sur « Affecter au bureau de vote ».

Cette solution permet notamment de rattacher en même temps plusieurs électeurs (jusqu'à 50) à un bureau de vote. En effet, après avoir appliqué les filtres adéquats pour retrouver les électeurs à affecter, il est possible d'augmenter le nombre de lignes affichées par page (bouton en dessous du tableau à gauche) jusque 50, puis sélectionner les électeurs à affecter, soit un par un, soit en utilisant la coche située à gauche dans la ligne des libellés de colonne.

Pour désélectionner les électeurs, il est possible de cliquer sur « Réinitialiser l'affichage » en haut de page, à droite.

C'est aussi à partir de cette page que les communes peuvent initier une demande de radiation (cf. partie IV.3).

VI. Onglet « Gestion des procurations »

La loi « *Engagement et proximité* » du 27 décembre 2019 déterritorialise les procurations à compter de janvier 2022. Désormais, mandant et mandataire ne seront plus nécessairement inscrits dans la même commune.

Ainsi, le répertoire électoral unique (REU) se charge de contrôler automatiquement la situation électorale du mandant et du mandataire ainsi que le nombre de procurations détenues par chaque électeur, quel que soit son lieu de vote.

Il existe plusieurs modalités pour établir ou annuler une procuration :

- Un agent de la commune peut saisir les Cerfas de demande de procuration complétés par les électeurs, ainsi que les demandes de résiliation (annulation) ;

Les électeurs peuvent faire leurs demandes sur le portail Maprocuration. La commune n'a pas d'opération à effectuer, les créations et résiliations seront automatiquement versées sur son portail.

La commune a accès à la liste des procurations de ses administrés et au détail de chacune d'elles. Lors des scrutins, elle peut extraire le tableau des procurations associé au scrutin ainsi que la liste d'émargement dans laquelle figureront les états civils des mandataires des procurations.

VI.1. Saisir une demande de procuration à partir du Cerfa

Les étapes de saisie d'une nouvelle procuration

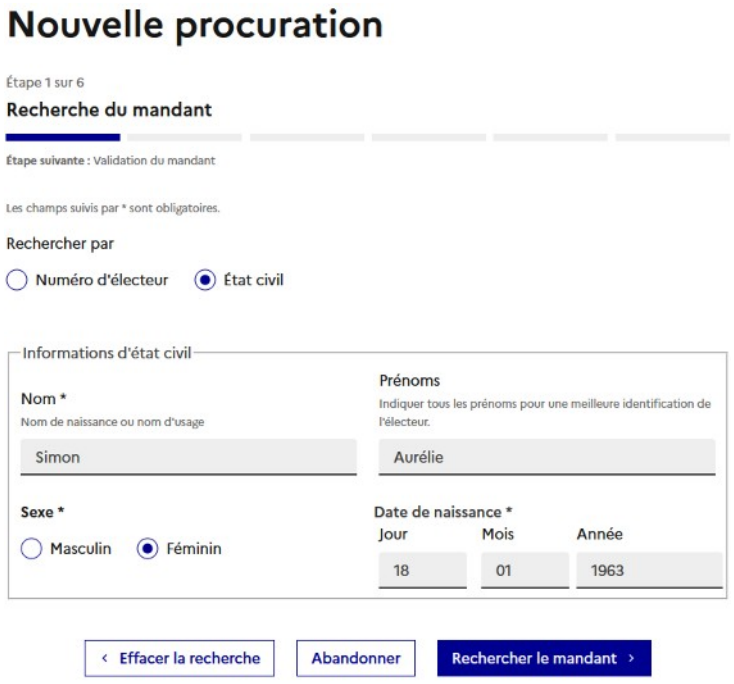
Dans l'onglet « Gestion des procurations », la commune a accès à la fonctionnalité de saisie d'une procuration parvenue par Cerfa en cliquant sur « Nouvelle procuration ». Elle permet de saisir l'ensemble des informations issues du Cerfa.

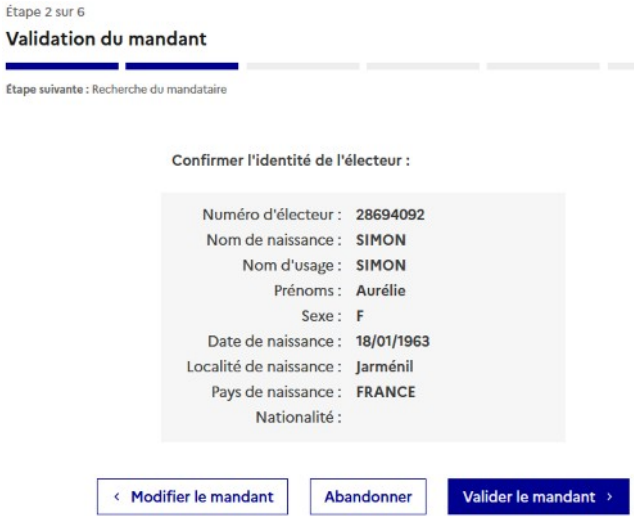
Sur le premier écran , il faut rechercher l'identité du mandant (l'électeur qui souhaite demander au mandataire de voter pour lui par procuration), soit via son numéro d'électeur, soit via son état civil.

- Recherche par numéro d'électeur : c'est le mode de recherche le plus simple, il suffit de saisir le numéro d'électeur (NNE) et de valider en cliquant sur « Rechercher le mandant » puis sur « Valider le mandant ».



- Recherche par état civil : vous devez saisir l'état civil puis cliquer sur « Rechercher le mandant ». Si un seul électeur est trouvé, il suffit de le valider en cliquant sur « Valider le mandant ». Si plusieurs électeurs sont proposés, vous devrez en sélectionner un seul avant de valider.





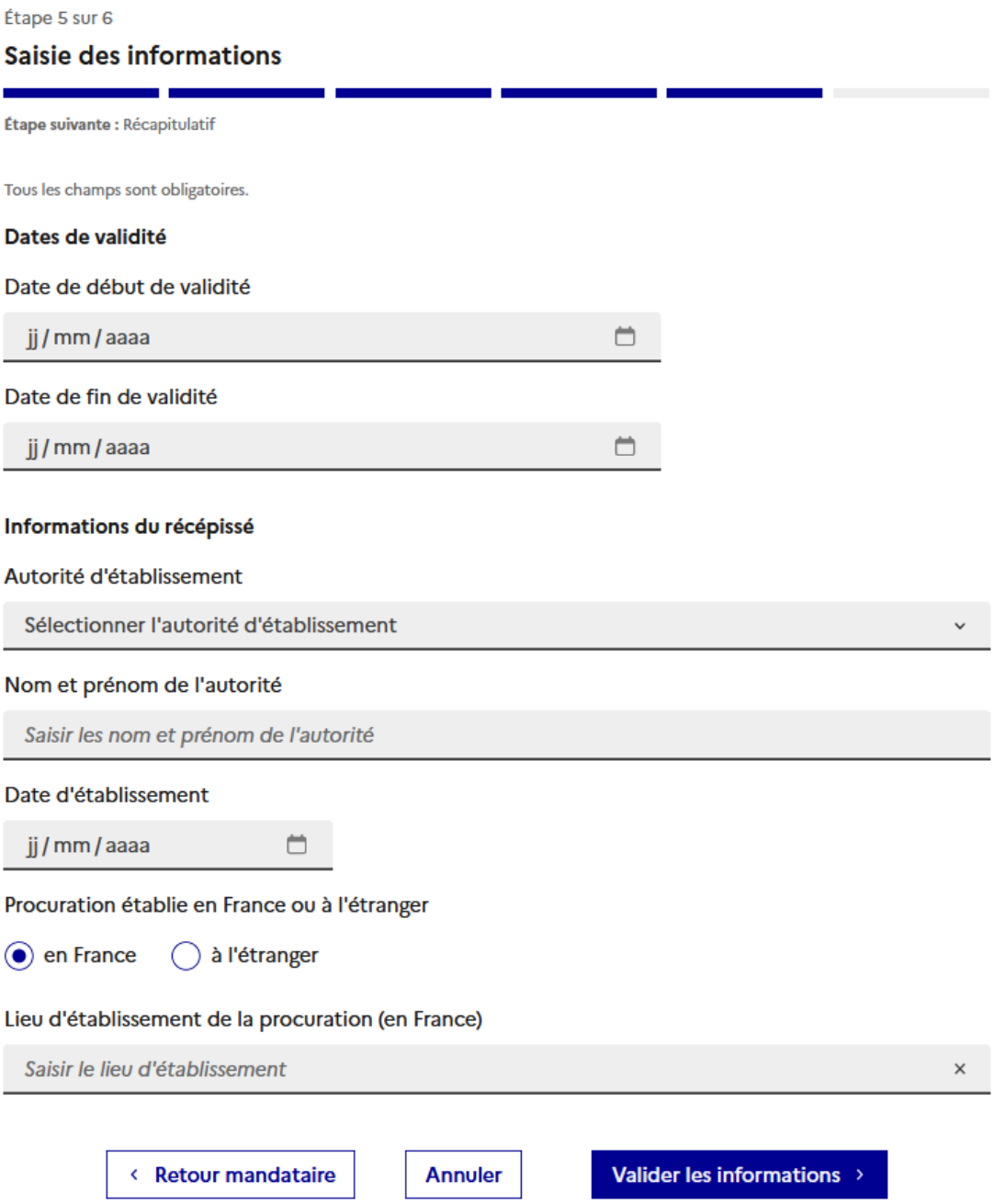
L'étape suivante consiste à rechercher le mandataire (électeur qui reçoit le pouvoir de voter à la place du mandant par procuration) de la même manière.

L'écran suivant permet de saisir :

- les dates de début et de fin de validité de la procuration (voir ci-dessous);
- l'autorité d'établissement ;
- les nom et prénom de l'autorité ayant signé le Cerfa ;
- la date d'établissement ;
- le lieu d'établissement.

Concernant les **dates de début et de fin de validité**, deux situations sont possibles :

- la procuration est valable pour une élection. Les dates correspondent alors aux dates de scrutin :
  - si elle est valable aux deux tours, la date de début de validité est la date du 1er tour, la date de fin de validité est celle du 2nd tour ;
  - si elle n'est valable que pour un seul tour, la date de début et la date de fin de validité sont identiques.
- la procuration est valable jusqu'à une date fixe :
  - la date de début de validité sera égale à la date de signature du Cerfa par l'autorité d'établissement ;
  - la date de fin de validité est celle indiquée sur le Cerfa.



Cliquez ensuite sur « Valider les informations » : les états civils de chacun des électeurs (mandant et mandataire), ainsi que les informations de la procuration s’affichent, vous pouvez les contrôler avant de créer la procuration.

Si vous vous apercevez que vous avez fait une erreur de saisie sur une information, vous avez la possibilité de modifier les champs souhaités en cliquant sur « Je modifie ».

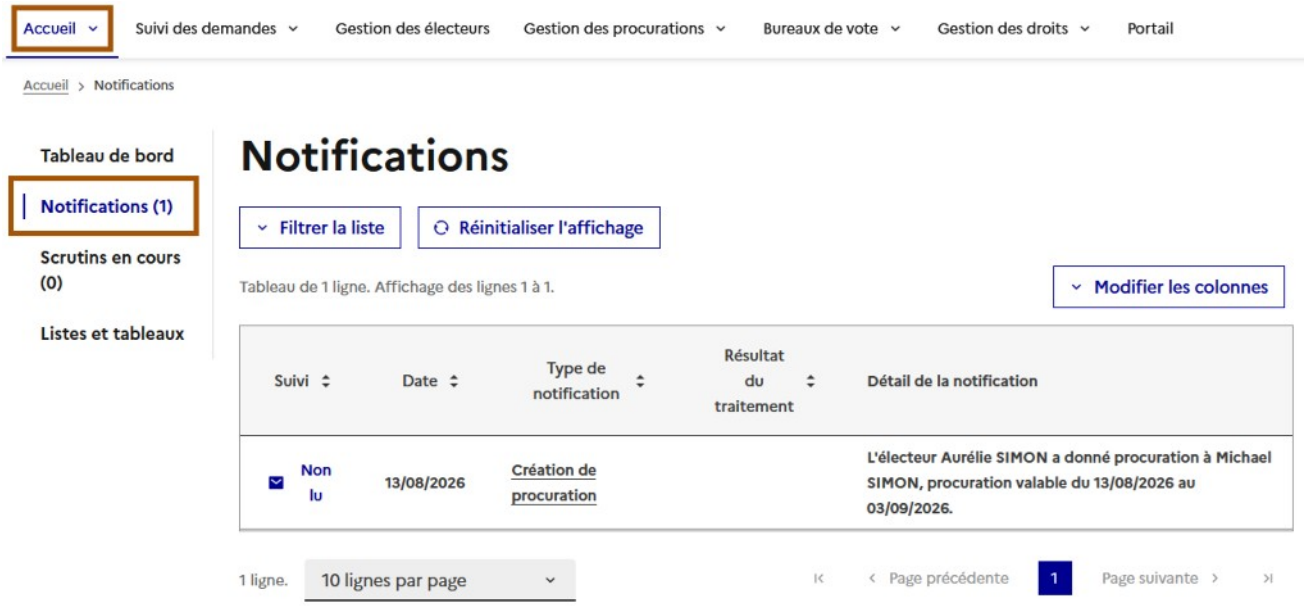


Une fois que vous avez vérifié tous les champs, vous pouvez créer la procuration en cliquant sur « Valider la nouvelle procuration » puis sur « Confirmer » pour validation finale.

Un message s'affiche vous indiquant que la procuration a bien été créée et le tableau des procurations apparaît à l'écran :



Vous recevez également une notification de création de procuration :



Les messages d'erreur suite à un refus de création de procuration

Il se peut que votre demande de création de procuration soit refusée. Dans ce cas, un message d'erreur apparaîtra vous indiquant la raison pour laquelle la procuration n'a pas pu être créée.

Différents cas de refus sont possibles :

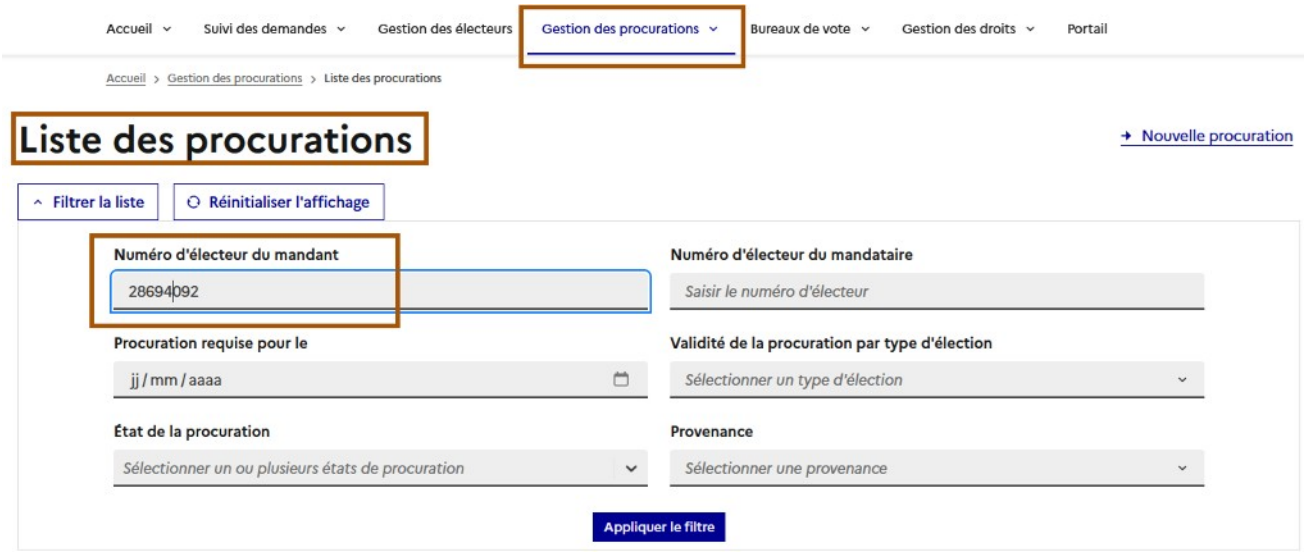
- la durée de la procuration n'est pas conforme ;
- le mandant n'est pas inscrit sur la liste électorale de votre commune ;
- le mandataire n'est inscrit sur aucune liste électorale ;
- le mandant ou le mandataire n'aura pas atteint sa majorité à la date de début de validité de la procuration ;
- le mandant a déjà une procuration sur la période saisie ;
- le mandataire détient déjà trop de procurations par rapport au plafonnement en vigueur.

  ⚠ Compte tenu des contrôles effectués sur le nombre de procurations, vous devez saisir les procurations dans l'ordre chronologique de la date d'établissement.
- les types de liste sur lesquelles sont inscrits le mandant et le mandataire ne sont pas compatibles. Par exemple, un mandant inscrit sur une liste complémentaire européenne ne pourra pas donner procuration à un mandataire inscrit sur une liste complémentaire municipale.

Saisir une demande de résiliation de procurations à partir du Cerfa

Pour saisir une demande de résiliation (ou d'annulation) qui vous est parvenue avec un Cerfa, vous devez au préalable identifier la procuration à annuler. Seules les procurations actives peuvent être annulées.

Dans le Portail Élire, en affichant la liste des procurations, vous avez la possibilité de filtrer par numéro d'électeur du mandant :



Une fois la procuration identifiée, vous pouvez cliquer sur l'icône à gauche de la ligne correspondante pour initier la demande d'annulation.



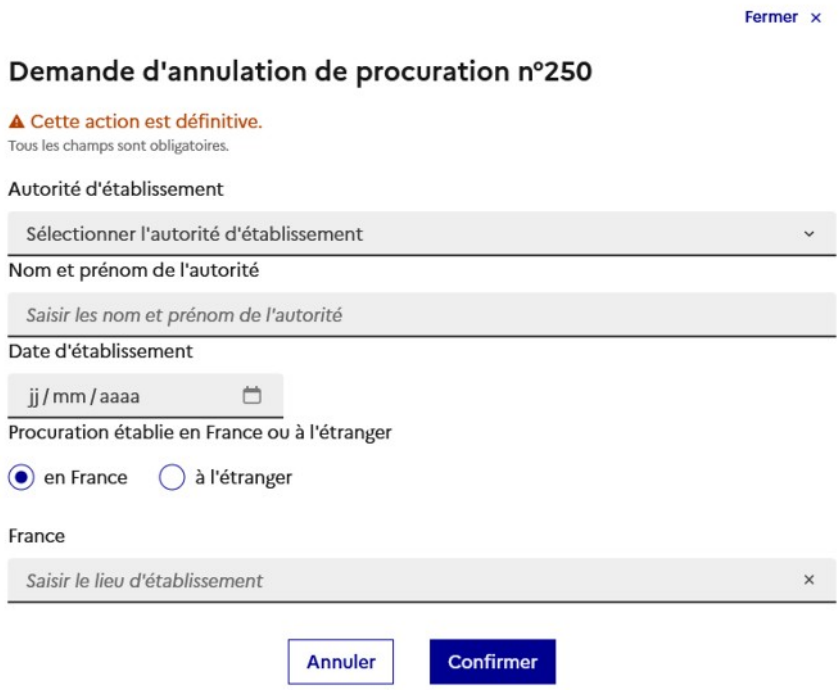
Vous avez également la possibilité de procéder à cette annulation depuis la consultation du détail d'une procuration : en cliquant sur son numéro puis, en bas de la page du détail de la procuration, sur le bouton « Annuler la procuration ».

L'annulation d'une procuration est possible uniquement si elle est à l'état actif.

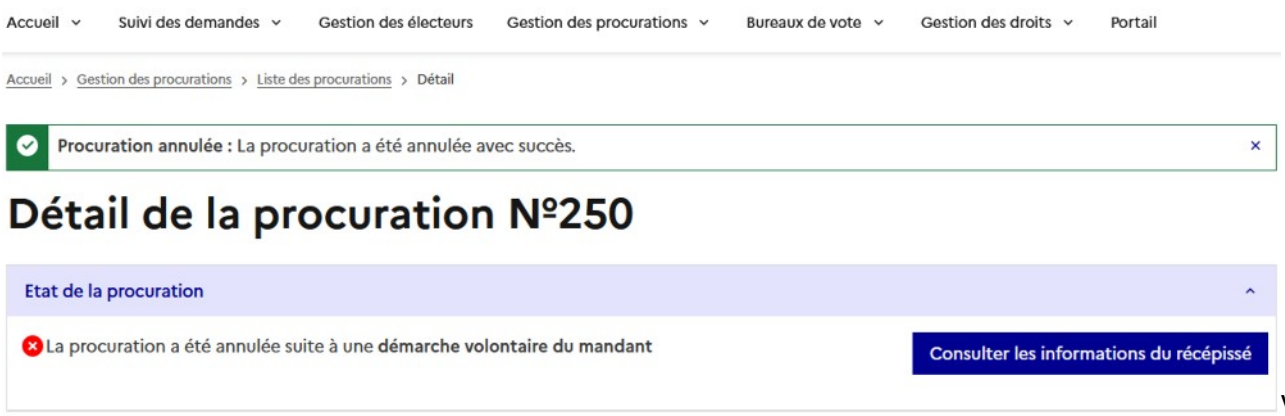
Dans la demande d'annulation, vous devez saisir l'ensemble des champs dont les informations figurent dans le cadre réservé à l'administration du Cerfa :

- l'autorité d'établissement ;
- les nom et prénom de l'autorité ;
- la date d'établissement ;
- le lieu d'établissement.

Cliquez ensuite sur « Confirmer » :

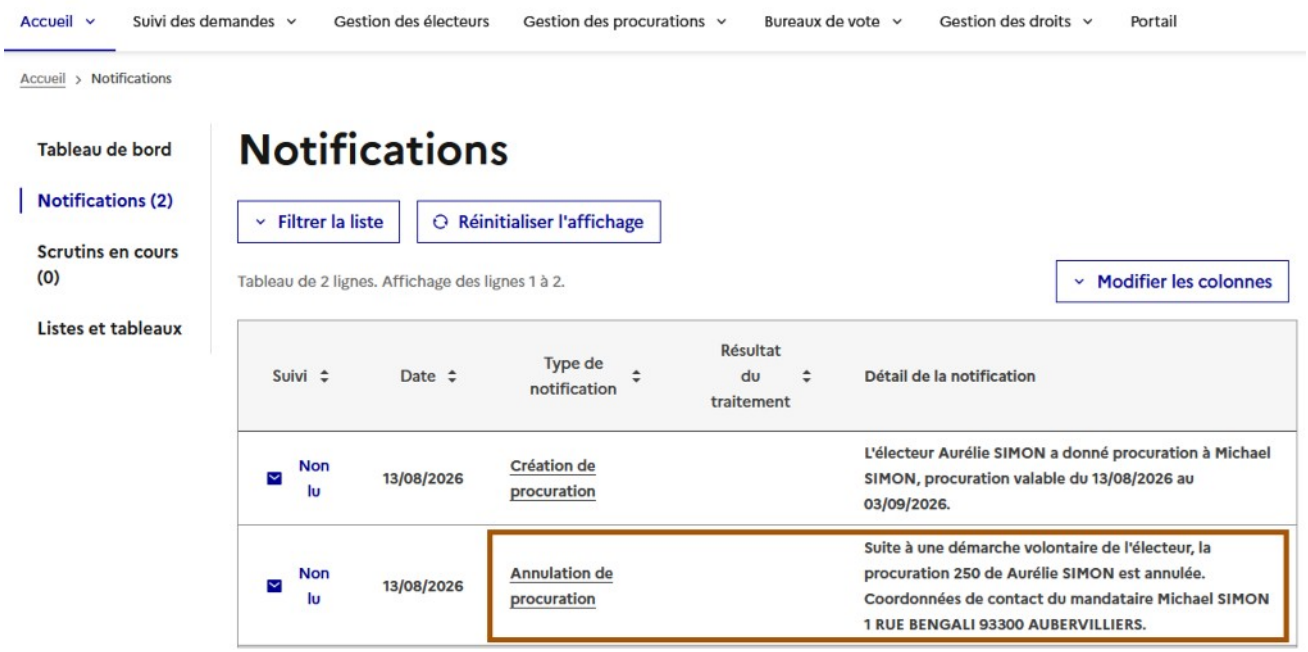


L’état de la procuration mis à jour apparaît alors à l’écran :



V

Vous recevez également une notification d’annulation de procuration :



⚠ Si le mandant détient plusieurs procurations, vous devrez alors saisir une demande d’annulation pour chacune d’elles (le Portail Élire ne permet pas d’annuler plusieurs procurations dans une même demande).

En cas d'erreur de saisie de procurations, comment faire ?

Lorsque vous confirmez la demande de création de procuration, si le message de confirmation de création apparaît, la procuration est créée et vous n'avez plus la possibilité de modifier les informations saisies.

Si vous avez créé cette procuration à tort, ou bien si vous avez fait une erreur de saisie sur l'une des informations qui figurait sur le Cerfa, vous devrez alors annuler la procuration et la recréer. Seules les procurations actives peuvent être annulées.

Pour la saisie des informations de la demande d'annulation, vous devrez renseigner :

- la date de saisie de la demande dans la date d'établissement ;
- l'autorité d'établissement qui figure sur le Cerfa de la procuration créée ;
- la mention « annulation mairie » dans le champ nom et prénom de l'autorité ;
- le nom de votre commune dans le champ lieu d'établissement.

VI.2. Les procurations et résiliations établies en ligne

Les électeurs ont la possibilité de faire une démarche de demande de procuration en ligne via le portail MaProcuration.

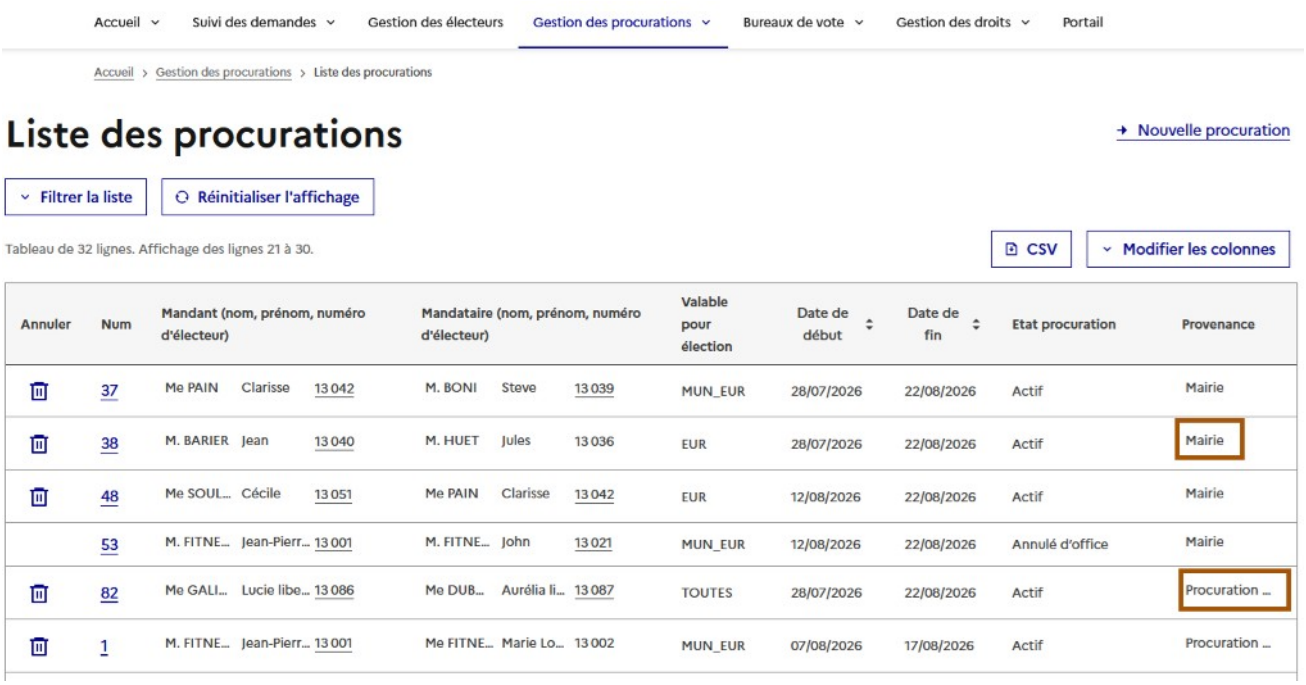
L'ensemble des procurations et résiliations validées par les autorités habilitées sont directement intégrées dans le répertoire électoral unique (REU).

La commune d'inscription du mandant reçoit alors une notification de procuration en ligne et/ou d'annulation de procuration en ligne.

Les procurations créées suite à une démarche en ligne du mandant apparaîtront également dans la liste des procurations et sur les listes d'émargement.

Le champ provenance permettra de distinguer les procurations et résiliations saisies en mairie des procurations ou résiliations faites en ligne.

Les communes n'ont aucune action particulière à mener.



VI.3. La consultation des procurations

La liste des procurations

Vous avez accès à l'ensemble des procurations des mandants inscrits sur la liste électorale de votre commune, et cela, quel que soit l'état de la procuration.

Vous pouvez filtrer cette liste sur différentes variables, en cliquant sur le chevron à gauche de « Filtrer la liste » :

- les numéros d'électeur du mandant et du mandataire ;
- une date de validité ;
- le type d'élection pour lequel la procuration est valide ;
- l'état de la procuration (actif/périmé/annulé) ;
- la provenance (saisie mairie ou démarche en ligne).



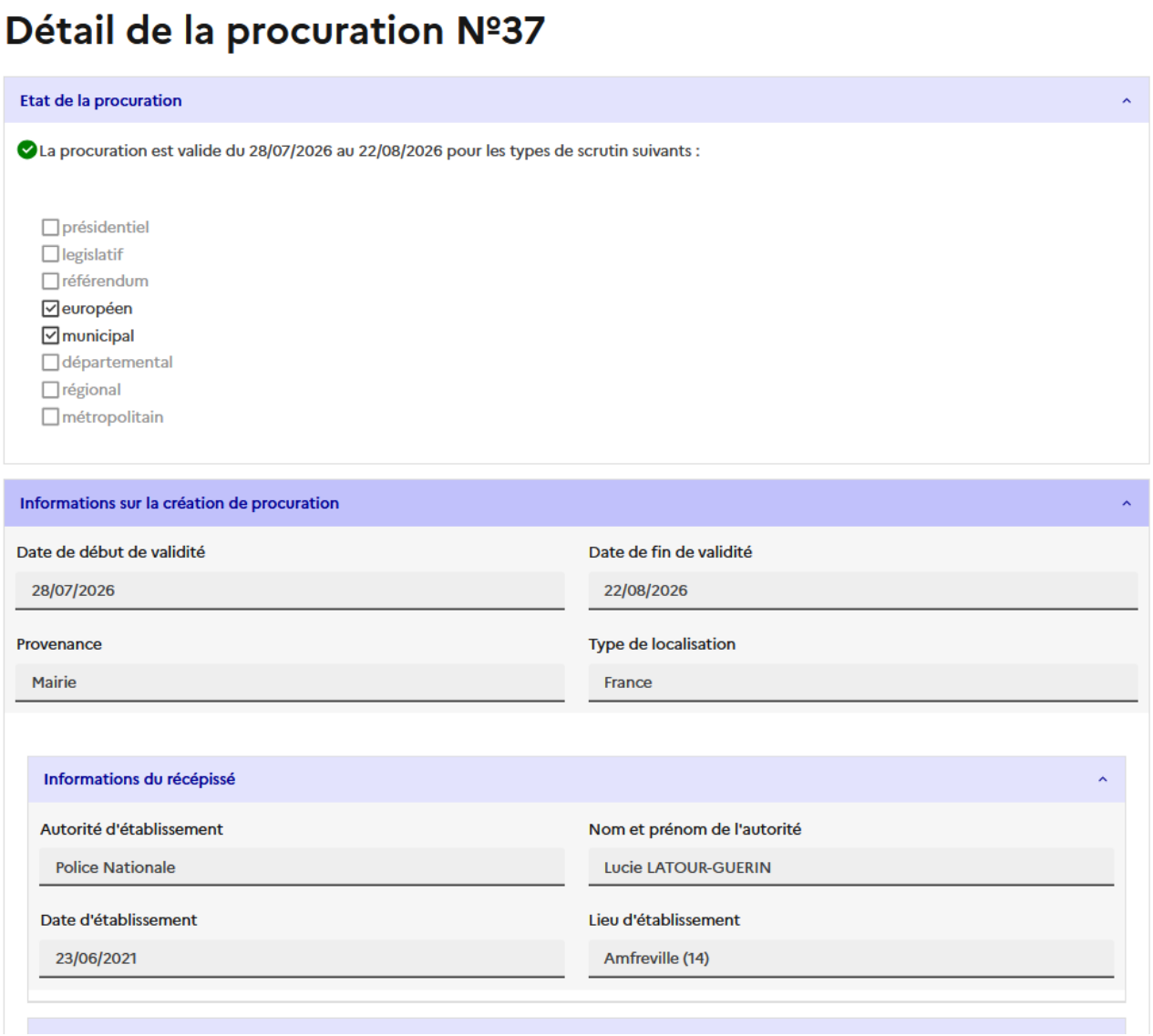
Vous avez également la possibilité d'exporter la liste des procurations au format csv.

Le détail d'une procuration

Vous pouvez consulter le détail d'une procuration en cliquant sur le numéro de la procuration dans la liste des procurations.

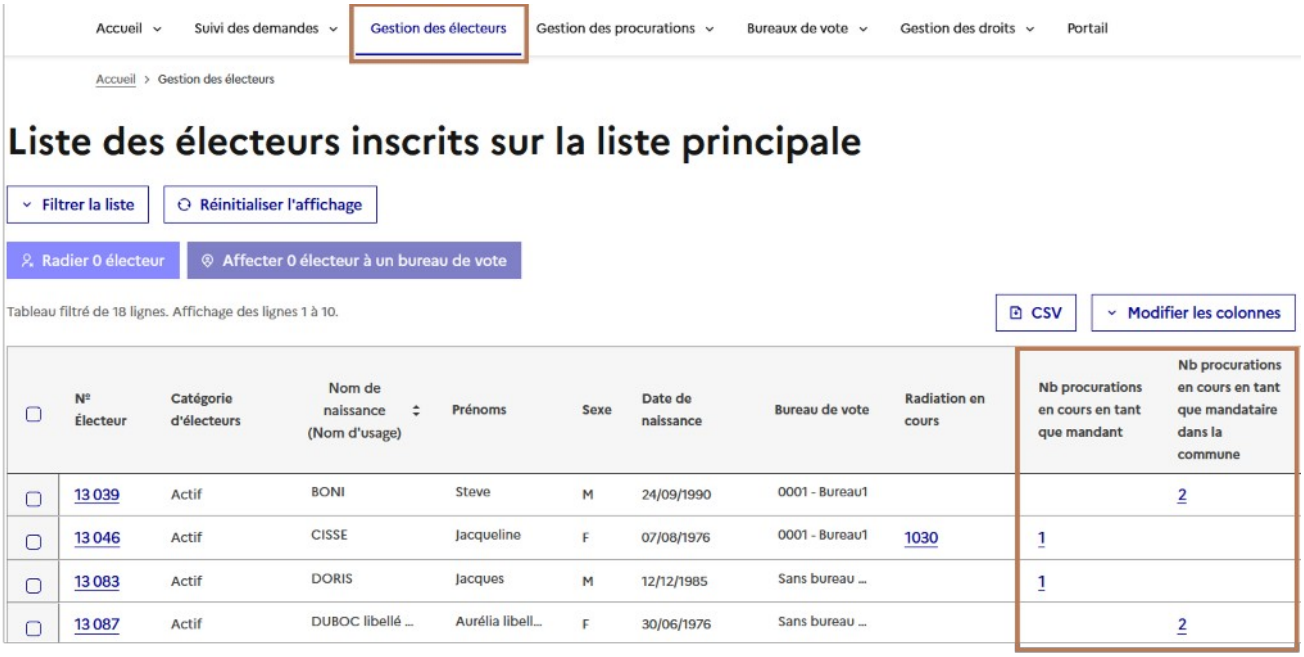
Vous aurez accès à l'ensemble des informations de la procuration :

- l'état de la procuration ;
  - Si la procuration est active, les types de scrutins pour lesquels la procuration est valide seront affichés.
  - Si la procuration a été annulée suite à une démarche volontaire du mandant, vous avez également accès aux informations de la demande d'annulation.
- informations sur la création de procuration ;
- informations sur le mandant ;
- informations sur le mandataire.



Les indicateurs sur le nombre de procurations dans la liste des électeurs et la fiche électeur

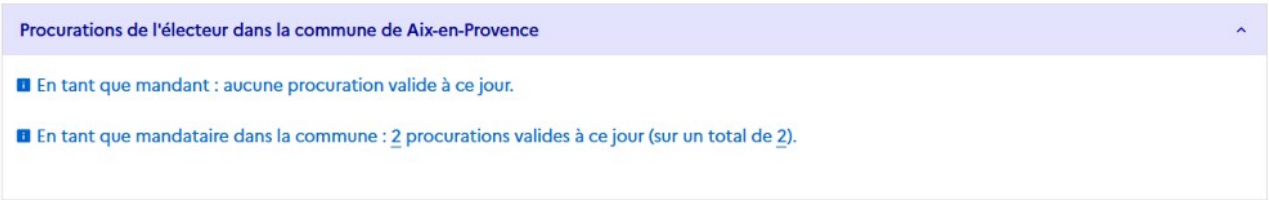
Dans la liste des électeurs du Portail Élire, vous avez accès au nombre de procurations en cours des électeurs en tant que mandant ou mandataire dans la commune.



En cliquant sur le nombre, vous accédez directement à la liste des procurations



Si vous consultez la fiche détaillée d'un électeur, des indicateurs sur le nombre de procurations sont également accessibles en bas de page avec un lien vers la liste des procurations :

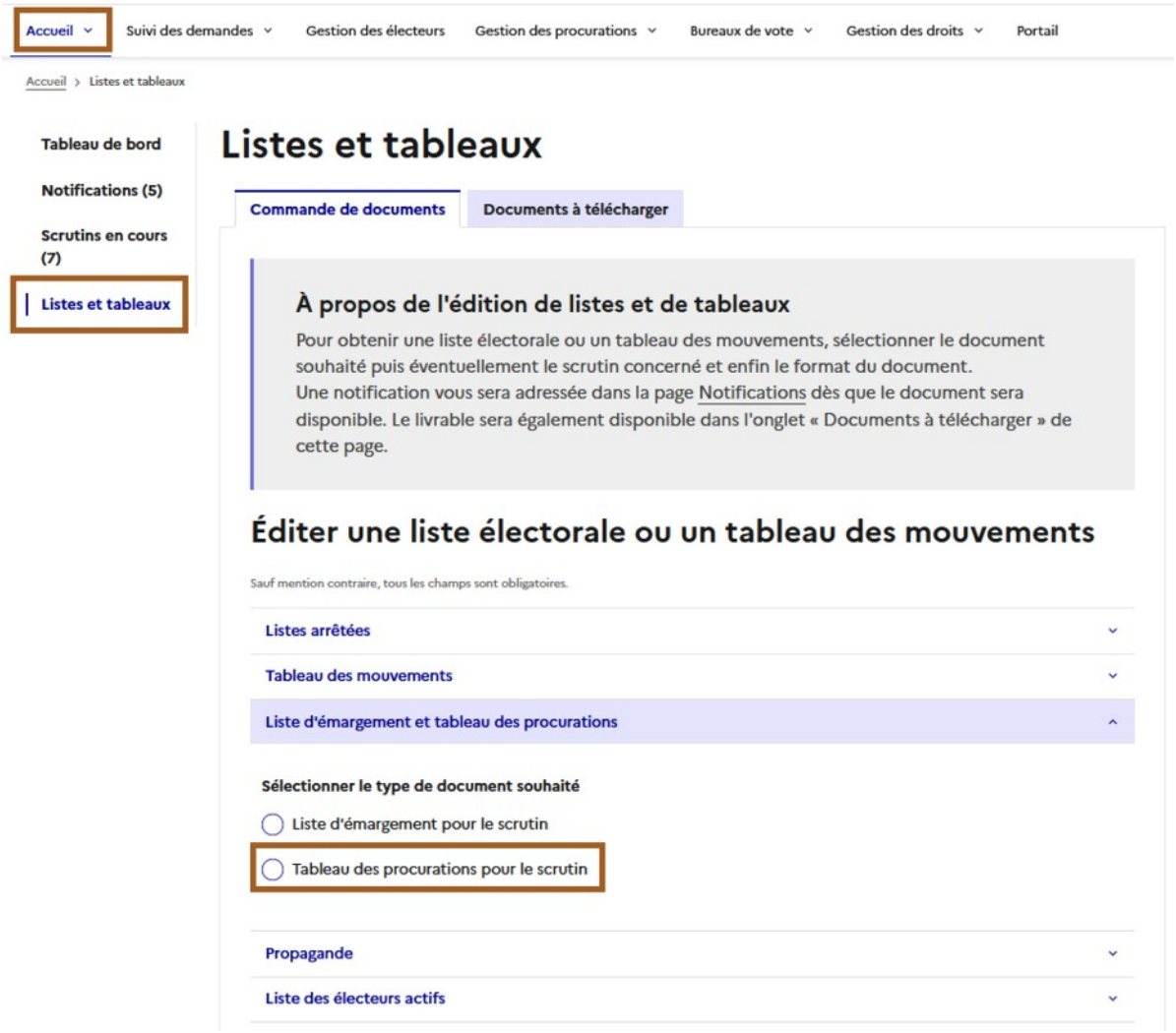


VI.4. Le tableau des procurations pour le scrutin et la liste d'émargement

Le livrable « Tableau des procurations » pour le scrutin vous permettra de récupérer la liste des procurations liées au scrutin.

Cette liste contient l'ensemble des procurations actives, valides pour le type de scrutin concerné et valables pour au moins un des deux tours du scrutin.

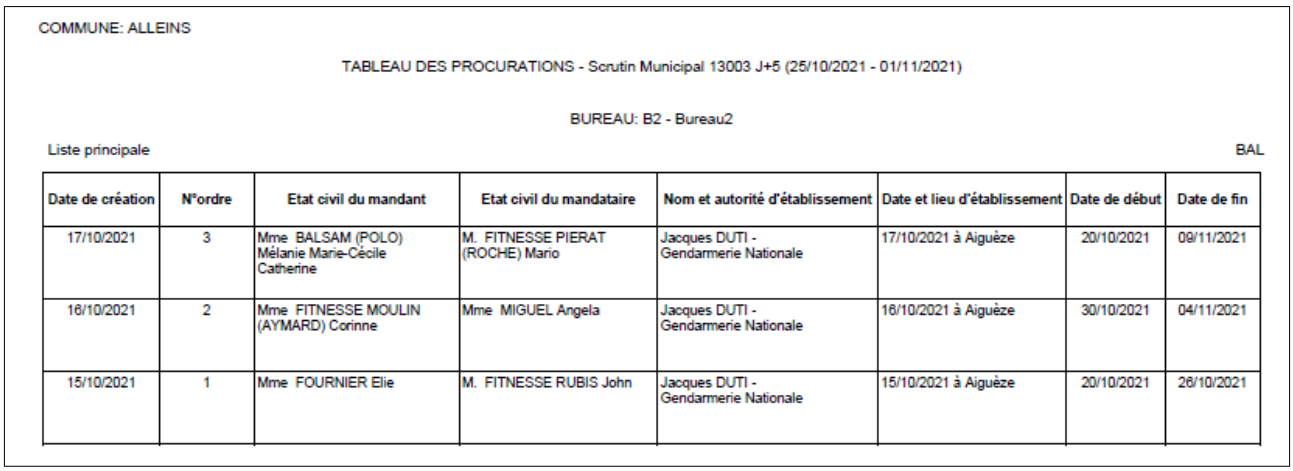
Ce livrable peut être commandé via le sous-menu « Listes et tableaux » de l'onglet « Accueil » :



Les tableaux au format csv et pdf mis à disposition dans le Portail Élire mentionnent :

- la date de création de la procuration ;

- le numéro d'ordre du mandant ;
- état civil du mandant ;
- état civil du mandataire ;
- et toutes les autres informations saisies lors de la création.



COMMUNE: ALLEINS

TABLEAU DES PROCURATIONS - Scrutin Municipal 13003 J+5 (25/10/2021 - 01/11/2021)

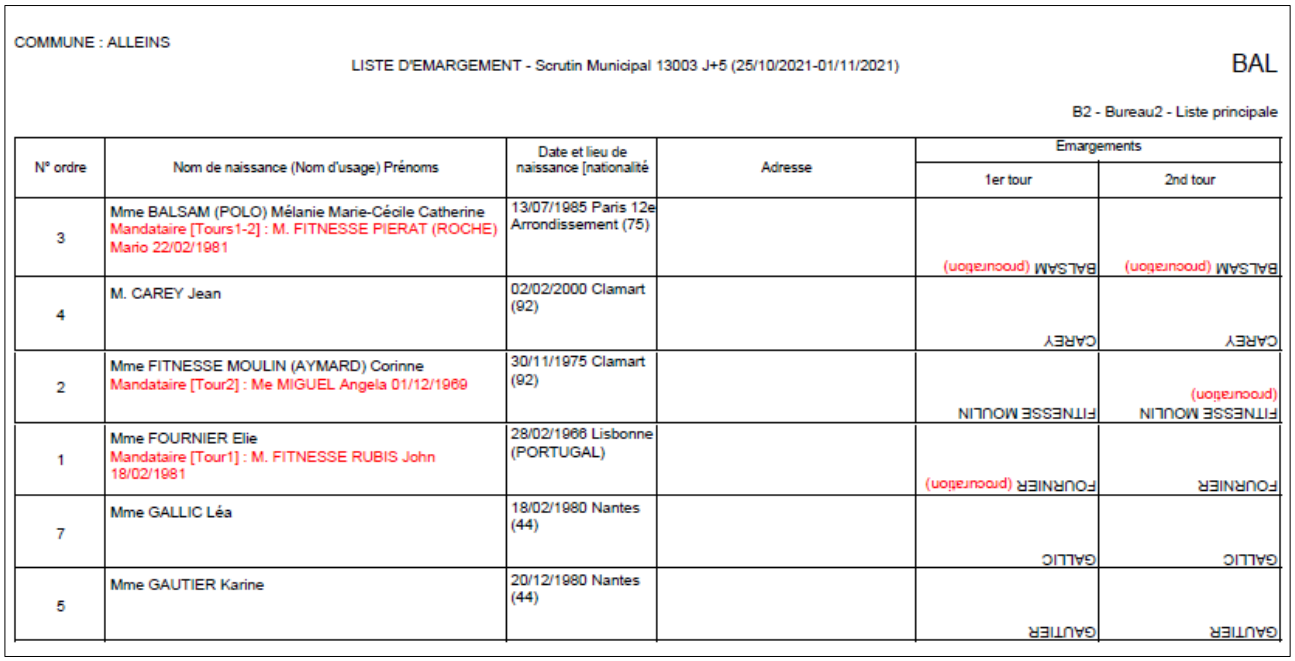
BUREAU: B2 - Bureau2

Liste principale BAL

Date de création	N°ordre	Etat civil du mandant	Etat civil du mandataire	Nom et autorité d'établissement	Date et lieu d'établissement	Date de début	Date de fin
17/10/2021	3	Mme BALSAM (POLO) Mélanie Marie-Cécile Catherine	M. FITNESSE PIERAT (ROCHE) Mario	Jacques DUTI - Gendarmerie Nationale	17/10/2021 à Aiguèze	20/10/2021	09/11/2021
16/10/2021	2	Mme FITNESSE MOULIN (AYMARD) Corinne	Mme MIGUEL Angela	Jacques DUTI - Gendarmerie Nationale	16/10/2021 à Aiguèze	30/10/2021	04/11/2021
15/10/2021	1	Mme FOURNIER Elie	M. FITNESSE RUBIS John	Jacques DUTI - Gendarmerie Nationale	15/10/2021 à Aiguèze	20/10/2021	26/10/2021

Par ailleurs, dans la liste d'émargement (au format pdf ou csv) figurent des informations sur les procurations :

- l'état civil du mandataire ;
- la validité de la procuration.



COMMUNE : ALLEINS

LISTE D'EMARGEMENT - Scrutin Municipal 13003 J+5 (25/10/2021-01/11/2021) BAL

B2 - Bureau2 - Liste principale

N° ordre	Nom de naissance (Nom d'usage) Prénoms	Date et lieu de naissance [nationalité	Adresse	Emargements	
				1er tour	2nd tour
3	Mme BALSAM (POLO) Mélanie Marie-Cécile Catherine Mandataire [Tours1-2] : M. FITNESSE PIERAT (ROCHE) Mario 22/02/1981	13/07/1985 Paris 12e Arrondissement (75)		BALSAM (procuration)	BALSAM (procuration)
4	M. CAREY Jean	02/02/2000 Clamart (92)		CAREY	CAREY
2	Mme FITNESSE MOULIN (AYMARD) Corinne Mandataire [Tour2] : Me MIGUEL Angela 01/12/1969	30/11/1975 Clamart (92)		FITNESSE MOULIN	FITNESSE MOULIN (procuration)
1	Mme FOURNIER Elie Mandataire [Tour1] : M. FITNESSE RUBIS John 18/02/1981	28/02/1966 Lisbonne (PORTUGAL)		FOURNIER (procuration)	FOURNIER
7	Mme GALLIC Léa	18/02/1980 Nantes (44)		GALLIC	GALLIC
5	Mme GAUTIER Karine	20/12/1980 Nantes (44)		GAUTIER	GAUTIER

VII. Onglet « Bureaux de vote »

L'onglet « Bureaux de vote » permet d'afficher et de gérer le référentiel des bureaux de vote. Il permet également de renuméroter par ordre alphabétique tous les électeurs d'un bureau de vote.

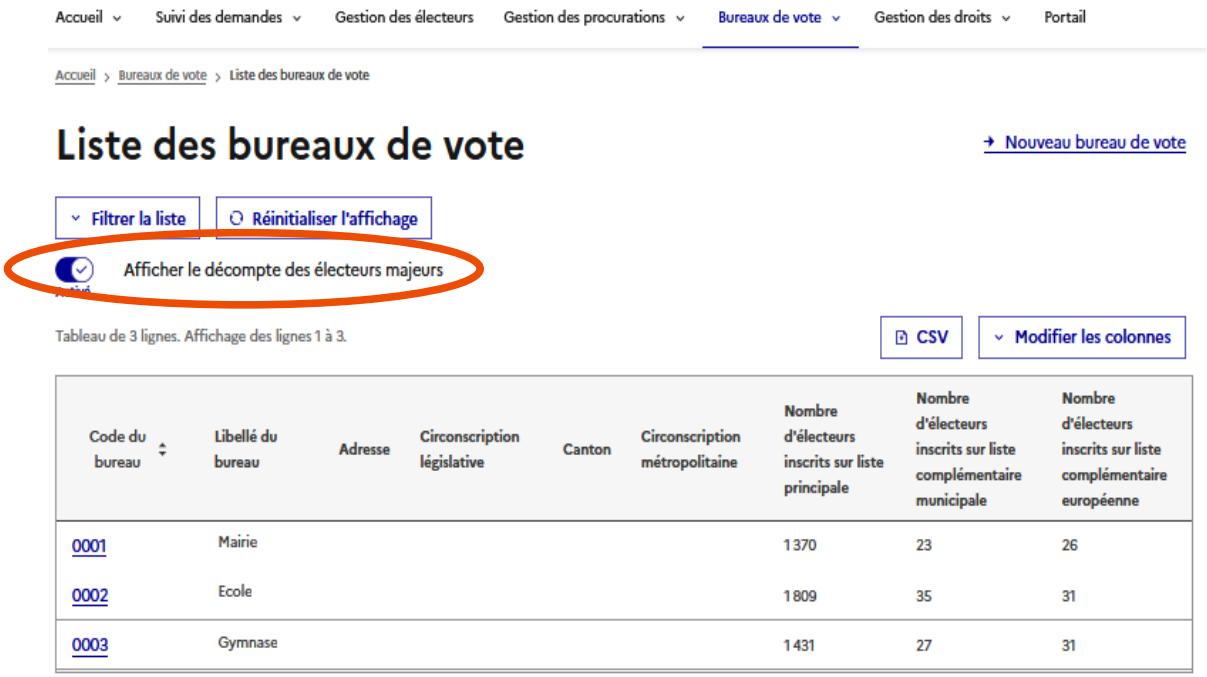
VII.1. Afficher la liste des bureaux de vote

Dans la partie « Liste des bureaux de vote », la commune visualise l'ensemble des bureaux de vote de son territoire et certaines de leurs caractéristiques. Des filtres permettent d'affiner cette liste et il est possible de modifier les colonnes pour faire apparaître ou supprimer certaines variables.

La fonction « Afficher le décompte des électeurs majeurs » permet d'afficher le nombre d'électeurs par liste et par bureau de vote.

Il est possible de télécharger ces informations en cliquant sur le bouton « CSV ».

En activant le bouton « Afficher le décompte des électeurs majeurs » vous obtenez le nombre d'électeurs inscrits dans chaque bureau pour chacune des listes.



VII.2. Gérer les bureaux de vote

Créer un nouveau bureau de vote

Pour créer un nouveau bureau de vote, cliquez sur le bouton « Nouveau bureau de vote ».

Remplissez ensuite sa fiche et cliquez sur « Enregistrer le bureau de vote ».



Modifier les informations d'un bureau de vote

Pour modifier ses caractéristiques (code, adresse, circonscription, canton), cliquez sur le numéro du bureau de vote dans la liste des bureaux de vote et effectuer les modifications souhaitées.

Validez ensuite la modification en cliquant sur le bouton « Modifier le bureau de vote » situé au bas de la fiche.



Supprimer un bureau de vote

Pour supprimer un bureau de vote, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur « Supprimer le bureau » au bas de la fiche.

Il n'est pas possible de supprimer un bureau de vote si au moins un électeur y est rattaché. Il est donc nécessaire dans un premier temps d'affecter les électeurs qui y seraient rattachés à un autre bureau de vote (à partir de l'onglet « Gestion des électeurs »). Pour savoir si des électeurs sont rattachés à un bureau de vote, à partir de la liste des bureaux de vote, la fonction « Afficher le décompte des électeurs majeurs » permet d'afficher le nombre d'électeurs rattachés à chaque bureau de vote.



VII.3. Redéfinir le numéro d’ordre des électeurs

Pour réordonner tous les électeurs au sein d’un bureau de vote, sélectionnez le bureau dans la liste et cliquez sur « Renuméroter les électeurs dans le bureau de vote » au bas de la fiche.

Une fois l’opération confirmée dans la boite de dialogue qui s’ouvre, tous les électeurs rattachés à ce bureau au moment de l’opération seront renumérotés dans l’ordre alphabétique (nom/prénoms) : le numéro d’ordre sera mis à jour.

⚠ Il n’est pas possible d’annuler cette opération une fois qu’elle a été confirmée. Cette fonction est intéressante lors des refontes électorales, pour reclasser l’ensemble des électeurs par ordre alphabétique avant une réédition des nouvelles cartes électorales. Un message d’alerte s’affiche lorsque la commune effectue l’opération afin de l’alerter que la renumérotation est irréversible et implique une réédition des cartes électorales.

Détail du bureau de vote Nº 0001

Vous souhaitez modifier les informations d'un bureau de vote.

Les champs suivis par * sont obligatoires.

Circonscription législative *

Canton

Sélectionner le canton

Circonscription métropolitaine

Sélectionner la circonscription métropolitaine

Code *

0001

Libellé *

Mairie

Nº

Saisir le numéro

Type et libellé de voie (rue, avenue...)

Saisir le type et libellé de voie (rue, avenue,...)

Nº d'appartement - d'étage - de couloir - d'escalier

Saisir le Nº d'appartement, d'étage, de couloir ou d'escalier

Entrée - bâtiment - résidence

Saisir l'entrée, le bâtiment, la résidence

BP, lieu-dit et/ou ancienne commune

Saisir la BP, le lieu-dit et/ou l'ancienne commune

Code Postal

Saisir le code postal

Commune

Saisir la commune

Pays

Saisir le pays

Annuler

Supprimer le bureau de vote

Renuméroter les électeurs du bureau de vote

Modifier le bureau de vote

VIII. Onglet « Gestion des droits »

L'onglet « Gestion des droits » permet à la commune de gérer les comptes des utilisateurs du système qui auront accès au Répertoire électoral unique.

La fonction « Gestion du compte logiciel » est exclusivement à destination des communes qui ont un logiciel éditeur. Elle permet de gérer le code d'accès qui permet au logiciel éditeur d'avoir accès au REU. Cette opération doit être effectuée en lien avec l'éditeur du logiciel.

VIII.1. Afficher les comptes utilisateurs

La liste des utilisateurs de la commune est consultable dans l'onglet « Gestion des droits », partie « Liste des comptes d'utilisateurs ».



Les différents rôles

Le système distingue 4 rôles :

- « Valideur » : cet utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités ;
- « Responsable électoral » : cet utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités sauf au visa des inscriptions et des radiations et à la commande des « livrables » (listes et tableaux) ;

- « Agent électoral » : cet utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités sauf au visa des inscriptions et des radiations, à la gestion des comptes des utilisateurs du système et à la commande des « livrables » ;
- « Membre de la commission de contrôle » : cet utilisateur a accès aux données exclusivement en lecture.

Un utilisateur peut avoir un rôle par délégation.

VIII.2. Gérer les comptes utilisateurs

Créer un compte utilisateur

Pour désigner un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton « Nouveau compte utilisateur » et précisez le rôle qui lui est confié, l'adresse mail servant d'identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur. C'est l'adresse mail qui identifie le compte : il ne peut pas y avoir plusieurs utilisateurs avec la même adresse électronique sur une commune.

L'adresse mail doit être personnelle, il convient d'éviter l'utilisation d'une adresse fonctionnelle dont le mot de passe serait partagé entre plusieurs utilisateurs.



À la création de son compte, le nouvel utilisateur reçoit un message de connexion à l'adresse qui lui sert d'identifiant.

Modifier ou supprimer un compte utilisateur

Pour modifier (nom, prénom, rôle en propre ou délégué) ou supprimer un compte utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans la liste pour faire apparaître sa fiche utilisateur : vous pouvez alors supprimer le compte ou en modifier les caractéristiques. L'adresse mail, qui sert d'identifiant au compte, ne peut être supprimée. Elle apparaît grisée dans la fiche de l'utilisateur.

Seul un utilisateur ayant le rôle de valideur ou de responsable électoral (en propre ou par délégation) peut supprimer un compte ou en modifier les caractéristiques.

C'est aussi à partir de la fiche de l'utilisateur qu'il est possible de déléguer des rôles. Seul un utilisateur détenant lui-même un rôle peut le déléguer à un autre utilisateur (par exemple, le rôle de valideur ne peut être délégué à un autre utilisateur que par le valideur lui-même). Un utilisateur

détenant un rôle par délégation ne peut pas lui-même le déléguer à un autre utilisateur. Un utilisateur n'ayant pas les droits pour déléguer un rôle ne visualise pas cette fonctionnalité.

⚠ Attention :

- Si l'adresse mail d'un utilisateur est modifiée, il est nécessaire de créer un nouveau compte avec la nouvelle adresse mail et de supprimer le compte lié à l'adresse mail qui n'est plus valide.
- **Pour modifier ou supprimer le compte du valideur, les communes doivent contacter leur préfecture.** Seule la préfecture a les droits pour créer, modifier ou supprimer un compte valideur.



IX. Onglet « Portail »

L’onglet « Portail » dirige les utilisateurs ayant des droits pour accéder à différents portails commune vers la page où ils peuvent changer de portail (cf. point I.3).

Si un utilisateur n’a accès qu’à un seul portail commune, celui-ci lui sera automatiquement proposé.

X. La rubrique « Assistance »

La page « Assistance » est accessible à partir du bouton « Assistance », dans le bandeau en haut à droite.

Il y est rappelé :

- que, pour la gestion du compte valideur, la procédure et les aspects réglementaires, les communes doivent contacter les préfectures.
- que, pour l'utilisation de votre logiciel et sa synchronisation avec le REU, les communes doivent contacter l'éditeur de logiciel.
- Le lien vers la documentation, notamment pour accéder aux nouveautés, à la gestion du mot de passe et aux modes d'emploi. Le contenu de cette documentation est présentée ci-dessous.

C'est également via cette page que les communes ont accès aux formulaires d'assistance qui leur permettent de demander une correction concernant un électeur.

X.1. La documentation

Elle est composée de différentes parties :

- Rappel des modalités d'assistance et des rôles des préfectures ;
- Informations sur la gestion des mots de passe ;
- Des diaporamas et des tutoriels vidéos pour les tâches les plus fréquentes des communes ;
- Ce guide d'utilisation ;
- Des exemples de fichiers extraits du REU pour visualiser leur format ;
- Le lien vers l'application du Ministère de l'Intérieur pour l'édition de cartes électorales.

X.2. Les formulaires d'assistance

Les formulaires d'assistance permettent de demander une correction pour un électeur ou une électrice. Ces formulaires sont également disponibles via les logiciels éditeurs, dans les mêmes modalités.

Les différents types de formulaires

Je conteste l’état civil d’un électeur

Le formulaire n’est utile que pour les personnes nées à l’étranger ou en Nouvelle-Calédonie.

En effet, si l'électeur est né en France hors Nouvelle-Calédonie, la demande de correction est à effectuer par l’électeur lui-même, à partir d'un service en ligne disponible à l’adresse suivante : https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R49454

Je conteste l’identification d’un électeur

Ce formulaire est à utiliser lorsque la commune juge qu’il y a eu une confusion entre deux électeurs lors d’une inscription.

Je signale une erreur d’inscription

Ce formulaire est utile lorsque la commune pense qu’un électeur a été inscrit par erreur sur sa commune.

À noter que, s'il s'agit d'une inscription d'office (jeune ou acquisition de la nationalité) et que la commune constate que l’électeur n'aurait pas dû y être rattaché, il lui appartient de le radier. En effet, les informations transmises par le Ministère des Armées dans le cadre du parcours citoyenneté (pour les jeunes) ou par le Ministère de l’Intérieur suite à la naturalisation de la personne (pour les acquisitions de nationalité) peuvent s’avérer inexactes ou ne pas être à jour. L'électeur devra alors faire une démarche d'inscription dans sa commune de rattachement.

Je conteste la radiation ou l’incapacité d’un électeur

Ce formulaire est à envoyer dans le cas d’une radiation à tort suite à la perte de nationalité, la condamnation ou le décès d'un électeur. Il peut aussi être utilisé lorsque la commune dispose d’information qui lui indique qu’une incapacité (notamment suite à une condamnation) a été apposée à tort.

Je signale l’absence de mouvements d’office attendus

Ce formulaire est à compléter si la commune constate que certains mouvements d’office datant de plus de 2 mois n’ont pas été pris en compte dans le REU. Les événements concernés sont :

- les décès
- Les décisions de justice

- Les inscriptions d’office pour les jeunes

Saisir un formulaire d’assistance

Pour saisir un formulaire, il suffit de sélectionner le type de formulaire, puis de compléter les champs indiqués : état civil de l’électeur ou de l’électrice et autre informations nécessaires, avec des champs obligatoires signalés par un astérisque. Il est important de préciser la correction souhaitée et toute information éclairant la situation dans le champ « Commentaire ».

Chaque formulaire complété génère un mail qui est envoyé directement à l’Insee.

Pour les formulaires signalant l’absence d’un décès ou une correction d’état civil nécessaire, il est possible de transmettre directement les pièces justificatives dans le formulaire en cliquant sur « Parcourir ». La pièce justificative ne doit pas excéder 2 Mo.



XI. Stockage des données du REU

En janvier/février de chaque année (N), nous procédons à la suppression des données de l’année N-2 afin de mettre le REU en conformité avec la réglementation. Ainsi les données de l’année N-2 suivantes sont supprimées : notifications, demandes d'inscription et de radiation, pièces justificatives des demandes d’inscription et de radiation et procurations résiliées.

Une communication à l’ensemble des comptes communes et préfectures accompagne cette purge de données.