

Gérer l'année électorale 2026

Les **élections municipales de 2026**, organisées les **15 et 22 mars**, constituent un rendez-vous démocratique clé pour renouveler les conseils municipaux et élire les représentants locaux dans toutes les communes de France. Ces scrutins concernent l'élection des conseillers municipaux, qui désigneront ensuite le maire et ses adjoints.

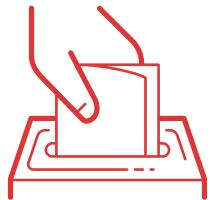
Pour la première fois, le scrutin proportionnel plurinominal avec prime majoritaire s'appliquera partout, y compris dans les communes de moins de 1 000 habitants, où le vote par liste paritaire devient obligatoire (auparavant, le panachage était possible). Cette réforme vise à renforcer la parité et la cohésion des équipes municipales.

Comment suivre cela dans votre logiciel...

Table des matières

Le calendrier électoral détaillé de l'année 2026	Page 2
Création automatique de l'année 2026	Page 3
Mise en concordance avec le REU	Page 4
Gérer des procurations	Page 5
Mise à jour de la liste électorale	Page 5
Numérotation des électeurs	Page 6
Edition des cartes électorales	Page 6
Edition des étiquettes (propagande)	Page 6
Edition du registre de la commission de contrôle	Page 7
Saisie des inscriptions et radiations décidées par la commission	Page 7
Arrêt des listes électorales à J-20 et édition de la liste	Page 8
Saisie des inscriptions "L30" postérieures à l'arrêt des listes	Page 9
Edition des cartes électorales (derniers inscrits)	Page 9
Saisie des retours de cartes électorales et de propagande	Page 9
Editions des mouvements à J-5 (ou "tableau des 5 jours")	Page 10
Edition des listes (émargements, procurations, retours)	Page 11
Edition de la liste générale définitive	Page 12

Le calendrier électoral détaillé de l'année 2026



Elections Municipales 2026 : Les dates clés

Jour des scrutins : **Dimanche 15 et 22 Mars 2026**

Date limite des inscriptions en Mairie : **Vendredi 6 Février 2026**

6ème vendredi précédent le 1er tour du scrutin

Date limite des inscriptions en ligne : **Mercredi 4 Février 2026**

6ème mercredi précédent le 1er tour du scrutin

Commission de contrôle : **Entre le jeudi 19 Février et le dimanche 22 Février 2026**

Entre le 24ème et le 21ème jour précédent le scrutin

Arrêt de la liste électorale “J-20” (*) : **Entre le Vendredi 20 Février et le Dimanche 8 Mars 2026**

Arrêt de J-23 (ou le lendemain de la commission de contrôle) jusqu'à J-7

Date limite des inscriptions L30 : **Jeudi 5 Mars 2026**

Inscriptions postérieures à l'arrêt de la liste électorale

Edition de la liste d'émargement (*) : **idéalement veille ou jour du scrutin (1er tour)**

A partir de l'arrêt de la liste jusqu'au jour du scrutin

Edition du tableau des mouvements “J-5” (*) : **à partir du Lundi 9 Mars 2026**

Livrable pouvant se commander autant de fois que nécessaire jusqu'au jour du scrutin.



(*) Commande de livrable : un livrable est une commande de données du REU effectuée à partir du logiciel, dont la mise à disposition vous est mentionnée par notification (celle-ci nécessite un délai de fourniture plus ou moins long, pouvant aller jusqu'à 24 heures au maximum).

Création automatique de l'année 2026

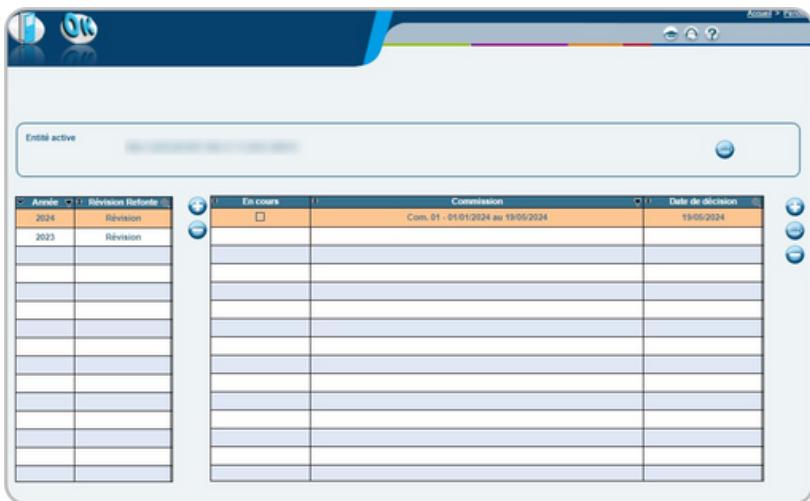


La création de l'année électorale dans le logiciel Elections permet de gérer les cycles “Révision/Refonte de la liste électorale”, ainsi que les commissions de contrôle. Elle est sans influence sur les inscriptions et les radiations, qui se font de manière continue dans le Répertoire Electoral Unique.

1 Dès le 1er janvier, à l'entrée du logiciel apparaît le message :

“Votre nouvelle année a bien été créée. Merci de bien vouloir vérifier les membres et date de commission.”

Cliquer sur le bouton “Ok”, puis saisir les informations de connexion au Répertoire Electoral Unique, afin d'accéder à la fenêtre “**Sélection de la période en cours**”.



2 L'année 2026 prend le statut d'année de “Révision”.

3 Retrouver :

- La première période de commission de contrôle permettant de gérer les élections en 2026.
- La date de tenue de la commission de contrôle.

→ La 1ère période de commission est bornée réglementairement du lendemain de la date de tenue de votre dernière commission 2025 jusqu'à l'arrêt de la liste électorale à J-20 et dernier jour possible de la tenue de la 1ère commission 2026.

Si vous avez créé l'année 2026 avant le 1er janvier, la procédure de création automatique de l'année est sans conséquence sur votre création. La période de commission et la date de tenue de la commission de contrôle déjà existantes sont conservées.

4 Cliquer sur le bouton “Modifier la commission”, puis cliquer sur “Oui” au message “Voulez-vous modifier la commission ?”, afin de vérifier les membres et la date de commission, comme vous a invité à le faire le message à l'entrée dans le logiciel.



La mise à jour de la date de la commission de contrôle et de ses membres peut-être réalisée ultérieurement, si vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires sur le moment.

Mais vous devez respecter les quelques conseils réglementaire ci-dessous :

La date de commission

- Doit être comprise **entre le 24ème et le 21ème jour précédent le 1er tour du scrutin**.
- Alimente automatiquement la date de fin de la période de commission, qui n'est plus accessible en saisie.

La commission de contrôle

- Les membres saisis sont reportés par défaut à chaque création de commission.
- Les membres peuvent être saisis directement, ou sélectionnés à partir de vos données.
- Il est possible de sélectionner ou modifier les membres actuels de la commission à partir du menu **Paramètres > Membres de la commission**.
- **Pour les communes de moins de 1000 habitants**
 - Une commission est **composée de trois membres**.
 - Un conseiller municipal, un délégué de l'administration désigné par le préfet et un délégué désigné par le président du tribunal de grande instance.
- **Pour les communes de 1000 habitants et plus**
 - Une commission est **composée de cinq membres**.
 - Cinq conseillers municipaux (dont les trois premiers appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges).

5

Cliquer sur le bouton **“Ok”** si vous avez effectué des modifications, ou sur le bouton **“Annuler”** afin de poursuivre votre travail électoral dans le logiciel sur la commission en cours.

Mise en concordance avec le REU

Afin de gérer au mieux les élections Municipales en 2026 , il est nécessaire de synchroniser vos données électorales avec le Répertoire Electoral Unique, en effectuant des mises en concordances.



Voir les notices :

“Mettre en concordance vos données électorales avec le REU”

(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Cette opération de contrôle permet de s'assurer que la base de données du logiciel est bien en phase avec le REU.

Gérer les procurations

Vous devez suivre et tenir à jour votre base électorale en intégrant les procurations papiers et/ou dématérialisées.



Voir la notice :
“Gérer les procurations”
(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Mise à jour de la liste électorale

Vous devez suivre et tenir à jour votre base électorale en intégrant les inscriptions, les radiations et autres modifications.



Voir les notices :
“Inscrire un électeur”
“Radier un électeur”
“Gérer les notifications du REU”
(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Les **dates limites d'inscription pour les élections Municipales de 2026** sont :

- Le **mercredi 4 février 2026** pour les inscriptions par internet
- Le **vendredi 6 février 2026** pour les inscriptions “papier” (cerfa)

Afin de vous aider dans ce travail de vérification des dernières inscriptions (ainsi éviter des erreurs de dates), la provenance de la demande d'inscription (“Inscription en mairie”, “Inscription sur la liste électorale en ligne”, etc.) est indiquée dans la fiche électeur :

Electeurs > Fiche électeur > Onglet Inscription / Radiation > Zone “Motif”



Afin que vos toutes dernières inscriptions soient prises en compte pour les élections, **les dates de demande et de complétude des dossiers ne peuvent pas être postérieures aux dates limites d'inscriptions**.
Sinon l'inscription ne pourra pas être validée par le REU et donc l'électeur ne pourra pas voter.

Numérotations des électeurs

L'année électorale 2026 étant une année de “**Révision**”, la numérotation des nouveaux électeurs est gérée automatiquement par le REU.



- Les années de “Révision”, les nouveaux inscrits sont classés à la suite de la numérotation existante.
- Les années de “Refonte”, tous les électeurs de la liste sont reclasés par ordre alphabétique.

Edition des cartes électorales

Comme l'année électorale 2026 est une année de “**Révision**” alors vous ne devez imprimer que les cartes correspondantes aux nouvelles inscriptions.



Voir la notice :
“Éditer les cartes électorales”
(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Edition des étiquettes (propagande)

Sur une potentielle demande de votre préfecture, vous allez devoir éditer ou envoyer un listing d'étiquettes afin de permettre la communication de la propagande électorale.



Voir la notice :
“Imprimer les étiquettes destinées à la propagande”
(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Edition du registre de la commission de contrôle

Le registre de la commission recense tous les mouvements qui ont eu lieu depuis le dernier arrêt de la liste électorale. Ces mouvements figurent dans le pictogramme « Historique » des fiches électeurs.

Chaque électeur ressort donc sur le registre autant de fois qu'il a de mouvements enregistrés. Mais il ne s'agit en aucun cas de doublons d'électeurs !

➤ Editions > Registre de la commission

Sélectionner le type d'élections “Municipales” et le type de liste “toutes listes”.

1 Laisser le tri par défaut “Bureau / Motif / Alphabétique”.

Cocher “Edition recto/verso” si nécessaire.

2 Modifier la date de signature du registre, si nécessaire.

Sélectionner le ou les suppléants en cas d'absence de ou des titulaires.

3 Editer le registre avec le bouton “**Imprimer**”.

Saisie des inscriptions et radiations décidées par la commission

Les électeurs inscrits sur décision de la commission de contrôle sont automatiquement numérotés dans le REU.

• Pour les inscriptions :

- Utiliser le motif “Inscription sur décision de la commission de contrôle”.
- Envoyer à l'électeur, la notification “Avis de notification d'une décision d'inscription par la commission”.

• Pour les radiations :

- Utiliser le motif “Radiation sur décision de la commission de contrôle”.
- Envoyer à l'électeur, la notification “Avis de notification d'une intention de radiation par la commission”.
- Suite au délai légal de deux jours si confirmation de la radiation
 - envoyer à l'électeur, la notification “Avis de notification d'une décision de radiation par la commission”.

Pour envoyer les notifications à l'administré, vous pouvez :

- Soit l'envoyer par courrier avec le bouton “**Documents Fusion**” sur la fiche électeur.
- Soit l'envoyer par mail avec le bouton “**Envoi courriel**” sur la fiche électeur
- Ou utiliser les deux méthodes



Voir les notices :

“Inscrire un électeur”

“Radier un électeur”

(retrouver vos notices sur le centre d'aide).



Arrêt des listes électorales à J-20 et édition de la liste



Si chaque liste électorale liée à un scrutin doit être arrêtée et publiée **au lendemain de la réunion de la commission de contrôle**. Une tolérance technique du système permet l'arrêt jusqu'à J-7 avant le scrutin.

L'arrêt de la liste électorale ne peut s'effectuer qu'une seule fois !

Pour arrêter votre liste, vous devez être connecté **avec un compte “Valideur” (ou “Administrateur”)**.

En application de l'article L37 du code électoral, la liste pourra être communiquée aux personnes qui en font la demande.

• Arrêt des listes électorales à J-20

Pendant la période possible d'arrêt de la liste, le logiciel vous proposera d'effectuer la manipulation à chaque ouverture.

1

Saisir **“Oui”** au message “Souhaitez vous arrêter votre liste électorale à J-20 pour le scrutin ...” ? et cliquer sur **“Ok”**.

Attention, l'arrêt de la liste ne peut être réalisé qu'une seule fois !

→ Si vous cliquez sur **“Annuler”**, afin de poursuivre votre travail électoral dans le logiciel, ce message proposant d'arrêter la liste électorale apparaîtra à chaque ouverture du logiciel pendant la période, jusqu'à l'arrêt effectif de la liste.
Vous avez aussi la possibilité d'effectuer l'arrêt de la liste en passant par la gestion des scrutins. (Scrutins > Gestion des scrutins)

2

Cliquer sur **“Ok”** au message “La demande de livrable a bien été effectuée”.

3

Cliquer sur **“Ok”** au message “Une notification vous préviendra de la mise à disposition du livrable, vous pourrez alors éditer la liste arrêtée à J-20”.

4

Sur l'écran d'accueil, dans le bloc “Mes tâches à venir”
Marquer la notification de fourniture de la liste arrêtée à J-20 comme “Lue”.

• Edition de la liste générale unique arrêtée

➤ Editions > Liste générale et arrêtés ou ➤ Scrutins > Gestions des scrutins > jumelles > Editer la liste

1

Imprimer la liste générale en veillant à renseigner le type d'élection “Municipales”.

Saisie des inscriptions “L30” postérieures à l’arrêt des listes

Les électeurs inscrits avec le motif “**Inscription volontaire L30**” sont automatiquement numérotés dans le REU.

La date limite pour les inscriptions « L30 » est le 5 mars 2026.

- **Pour les inscriptions “L30”:**
 - Utiliser le motif “Inscription volontaire L30”.



Voir la notice :
“Inscrire un électeur”
(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Edition des cartes électorales (derniers inscrits)

Vous devez, si vous avez des électeurs dans ce cas, imprimer les cartes électorales des derniers inscrits (après l’arrêt de la liste).

Reportez vous à la notice indiquée ci-dessous et indiquez **les dates de période correspondantes aux inscriptions concernées**. Vous pouvez aussi les éditer individuellement a partir de leur fiche électeur.



Voir la notice :
“Éditer les cartes électorales”
(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

Saisie des retours de cartes électorales et de propagande

Afin de faciliter votre suivi et vos recherches, vous pouvez enregistrer les retours postaux de vos envois et ainsi éditer une liste facilement.

➤ [Electeurs > Saisie des retours de carte](#) ou ➤ [Electeurs > Saisie des retours de propagande](#)

- 1 Sélectionner le motif de retour et cliquer sur “**Ok**”.
- 2 Cliquer sur le bouton “**Sélection d’électeur**”.
Sélectionner le ou les électeurs (une multi sélection est possible avec la touche CTRL).
- 3 Cliquer sur le bouton “**Ok**” pour lancer le traitement.
Cliquer sur “**Oui**” pour confirmer le traitement.

Edition du tableau des mouvements à J-5

Ce livrable récapitule tous les mouvements ayant eu lieu entre l'arrêt de la liste et, au maximum, la veille de chaque tour de scrutin.

C'est-à-dire, les inscriptions volontaires L30, ainsi que des mouvements transmis par l'INSEE relatifs à des décisions judiciaires et les Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO).

Accessible uniquement en période de scrutin, le tableau des 5 jours s'appuie sur **un livrable**, qui, à la différence de la liste arrêtée, peut se commander autant de fois que nécessaire entre le 6ème jour et la veille du scrutin.

- **Commande du livrable “Tableau des mouvements à J-5”**

Pendant la période possible de commande (entre J-6 et J-1), le logiciel vous **proposera d'effectuer la manipulation à chaque ouverture**.

- 1 Saisir “Oui” au message **“Souhaitez-vous effectuer la commande du livrable “Tableau des mouvements à J-5” pour le scrutin ...”** ?

→ Le message proposant de commander le tableau des 5 jours apparaîtra à chaque ouverture du logiciel pendant la période, jusqu'à ce que la commande du livrable soit effectuée.

Toute nouvelle commande devra ensuite être faite à partir des menus “Editions > Tableau des 5 jours” ou “Scrutins > Gestion des scrutins”.

- 2 Cliquer sur “Ok” au message “La demande de livrable a bien été effectuée”.
- 3 Cliquer sur “Ok” au message “Une notification vous préviendra de la mise à disposition du livrable, vous pourrez alors éditer le tableau des mouvements à J-5”.
- 4 Sur l'écran d'accueil, dans le bloc “Mes tâches à venir”
Marquer la notification de fourniture du Tableau des mouvements à J-5 comme “Lue”.

- **Edition du “Tableau des mouvements à J-5”**

Une fois la notification du livrable réceptionnée et lue, l'édition du “Tableau des mouvements à J-5” (entre J-6 et J-1) peut s'effectuer indifféremment à partir des menus “Editions” ou “Scrutins” :

➤ **Editions > Tableau des 5 jours**

- 1 Cliquer sur “Oui” au message **“Le tableau des 5 jours a déjà fait l'objet d'une demande de livrable réceptionné le ... Souhaitez-vous éditer maintenant ce document ?”**.
Si vous cliquez sur “Non” alors il vous proposera d'effectuer la commande d'un nouveau livrable.
- 2 Sélectionner le type de liste.
Choisir le tri d'édition et cocher l'option “Editions recto-verso”, si besoin
- 3 Cliquer sur **“Imprimer”** pour obtenir votre impression.

Edition des Listes (émargements, procurations, retours)

Hors période de scrutin, la liste d'émargement porte systématiquement la mention « Etat préparatoire ». Elle ne s'appuie pas sur un livrable commandé et ne peut pas servir à la tenue d'élections.

En période de scrutin, **la liste d'émargement s'appuie sur un livrable**, qui, à la différence de la liste arrêtée, peut se commander autant de fois que nécessaire. Tant que le livrable n'est pas réceptionné, il est possible de travailler avec l'état préparatoire.

Le NNE (Numéro National d'Electeur) n'est pas imprimé sur la liste d'émargement. Cette information est jugée assez sensible par l'INSEE pour ne pas apparaître sur une liste visible de tous

- **Edition de la liste d'émargement**

➤ **Editions > Liste d'émargement**

Commander le livrable

- Cliquer sur **“Oui”** au message “Afin d'éditer la liste d'émargement, souhaitez-vous effectuer la demande de livrable pour ce document ?”.

Si vous cliquez sur “Non”, il vous sera proposé de travailler avec l'état préparatoire.

1

- Cliquer sur **“Ok”** au message “La demande de livrable a bien été effectuée”.
- Cliquer sur **“Ok”** au message “Une notification vous préviendra de la mise à disposition du livrable, vous pourrez alors éditer la liste d'émargement”.
- Cliquer sur **“Oui” ou “Non”** au message “Dans l'attente de sa réception, souhaitez-vous lancer l'édition du document “Liste d'émargement préparatoire” ?” selon vos besoins.
- Sur l'écran d'accueil, dans le bloc “Mes tâches à venir”

Marquer la notification de fourniture de la liste arrêtée à J-20 comme “Lue”.

Editer le livrable

- 2
- Cliquer sur **“Oui”** au message “La liste d'émargement a déjà fait l'objet d'une demande de livrable réceptionné le ... Souhaitez-vous éditer maintenant ce document ?”.
 - Sélectionner le format d'impression (portrait/paysage, A3/A4).
 - Vérifier le type d'élection.
 - Sélectionner le type de liste.
 - Saisir la date du scrutin : « 15/03/2026 ».
 - Cliquer sur le bouton **“Imprimer”**.

- **Edition de la liste des procurations**

Retrouver la procédure dans la notice ci-dessous. Pensez à renseigner correctement la date du scrutin.



Voir la notice :

“Gérer les procurations”

(retrouver vos notices sur le centre d'aide).

- **Edition de la liste des cartes retournées**

➤ **Editions > Liste des retours de cartes**

- 1 Sélectionner la période de retour des cartes : “Retour compris entre xx/xx/xxxx et xx/xx/xxxx”.
- 2 Sélectionner le type de liste.
Choisissez votre tri d'édition “Bureau / Alphabétique”
- 3 Cliquer sur “**Imprimer**” pour obtenir votre impression.

Edition de la liste générale définitive

Seulement une fois la liste arrêtée à J-20 et le Tableau des 5 jours réceptionnés, vous pouvez éditer la liste générale définitive.

➤ **Editions > Liste générale et arrêtés**

1 Cliquer sur “Oui” au message “**La liste arrêtée à J-20 et le tableau des mouvements à J-5 ayant déjà été réceptionnés, vous pouvez dès à présent éditer liste générale définitive. Souhaitez-vous éditer maintenant ce document ?**”.

Si vous cliquez sur “**Non**”, le message suivant vous sera proposé : “**Souhaitez-vous lancer l'édition de la liste arrêtée à J-20 ?**”.

2 Sélectionner le format d'impression (portrait/paysage, A3/A4).

Sélectionner le tri d'édition “Alphabétique” ou “Bureau / Alphabétique”.

Sélectionner le type d'élection.

Sélectionner le type de liste.

- 3 Cliquer sur le bouton “**Imprimer**”.