



# ÉLECTIONS MUNICIPALES

15 et 22 mars 2026

**Je préside  
un bureau de vote**



VILLE DE  
MARSEILLE

# SOMMAIRE

## **J - 2 : VENDREDI**

**P.3**

Je vais chercher mon matériel le vendredi précédant le scrutin

---

## **J - 1 : SAMEDI**

**P.4**

Le samedi je me prépare

---

## **JOUR J : DIMANCHE**

**P.5**

Je me rends dans mon bureau de vote à 7h15

---

## **PENDANT LE VOTE**

**P.9**

Je m'assure que le vote est fluide

---

## **APRÈS LE VOTE**

**P.11**

Je dépouille les deux scrutins

---

## **MES CONTACTS**

**P.15**

# J - 2 : VENDREDI

Le vendredi qui précède le scrutin je vais chercher mes sacs au service des élections.

C'est un double scrutin, j'ai deux sacs, une par scrutin (les documents communs sont dans la sacoche mairie centrale).

Sur place, je vérifie mes sacs avec un agent. Je pose mes dernières questions et on me donne les dernières consignes.



Si l'endroit ne m'est pas familier, j'aurais fait une petite reconnaissance dans les jours qui précèdent.

# J - 1 : SAMEDI

Le samedi je me prépare.

Je vérifie en détail le contenu de mes sacs :

- Pochette des documents à poser sur la table de vote.
- Pochette des affiches à poser.
- Pochette avec les documents personnalisés : feuilles de pointage, fiches de présence.
- Liasse sous double élastique avec la liste d'émargement, les PV, la composition du bureau de vote, le registre des procurations, l'enveloppe contenant les codes Reselec
- Petit matériel : stylos, scotch, tampon dateur, encreur, réglette pour l'émargement.

Je m'imprègne de tous les documents, j'analyse la composition de mon bureau de vote et je réfléchis déjà à la répartition du rôle de chacun au cours de la journée. J'anticipe et je me projette dans la journée du lendemain.



Je me couche tôt, la journée du dimanche sera longue.

# JOUR J : DIMANCHE

## Avant le vote :



Le dimanche matin je me rends dans mon bureau de vote à 7h15.

À mon arrivée, je me présente au planton.

Celui-ci va m'indiquer la salle de vote et va me remettre les cartons qui contiennent les bulletins de vote et les enveloppes de scrutin.

## J'installe mon bureau de vote :

### CHECK-LIST DES OPÉRATIONS

#### Actions communes

- J'installe la table d'accueil des électeurs pour le secrétaire adjoint : liste des inscrits, cartes en retour et procès verbal des cartes en retour.
- J'appose les affiches.

#### Mairie centrale

- Je vérifie la présence et l'identité des membres du bureau (en cas d'absence : prévenir le service des élections).
- Je vérifie le fonctionnement de l'urne et la présence des deux clefs, je mets le compteur à zéro.
- Je prépare la table de décharge : les enveloppes de scrutin et les bulletins dans l'ordre, et par petits paquets. J'approvisionnerai au fur et à mesure (cela évite l'altération ou le vol de tout mon stock en cas d'incident).
- J'installe sur la table de vote : la pochette des documents, les 2 PV, la liste d'émarçement, le registre des procurations, le petit matériel (stylos, tampon et encreur, réglette guide signature).

### Mairie de secteur

- Je vérifie la présence et l'identité des membres du bureau (en cas d'absence : prévenir le service des élections).
- Je vérifie le fonctionnement de l'urne et la présence des deux clefs, je mets le compteur à zéro.
- Je prépare la table de décharge : les enveloppes de scrutin et les bulletins dans l'ordre, et par petits paquets. J'approvisionnerai au fur et à mesure (cela évite l'altération ou le vol de tout mon stock en cas d'incident).
- J'installe sur la table de vote : la pochette des documents, les 2 PV, la liste d'émargement, le registre des procurations, le petit matériel (stylos, tampon et encreur, réglette guide signature).

## Au démarrage :

- Je répartis les rôles. Attention : Les secrétaires et les assesseurs restent attachés à leur scrutin.  
Je confie au secrétaire un rôle lui permettant de surveiller les opérations de vote en permanence.
- Je rappelle aux membres du bureau les grands principes permettant d'assurer la sincérité du scrutin :  
1/ obligation de neutralité  
2/ le secret, la sérénité et la liberté du vote  
3/ la vigilance renforcée pour lutter contre la fraude
- Je définis le temps de pause de chacun en assurant la présence de deux membres minimum par scrutin à tout moment. Je ne prends pas de pause en même temps que les secrétaires principaux.
- Je garde une clef de chaque urne et je confie l'autre à un assesseur tiré au sort, pour chacun des scrutins.
- Les secrétaires commencent à remplir les PV chacun pour son scrutin sous ma supervision : ils notent les membres du bureau et l'heure d'ouverture du vote.
- J'informe le service des élections de l'ouverture de mon bureau via l'outil reselec.

### POUR CHAQUE VOTE



Prendre une enveloppe  
et des bulletins de vote



Faire son choix  
dans l'isoloir



Présenter sa  
pièce d'identité



Voter en glissant son  
bulletin dans l'urne



Signer le cahier  
d'émargement



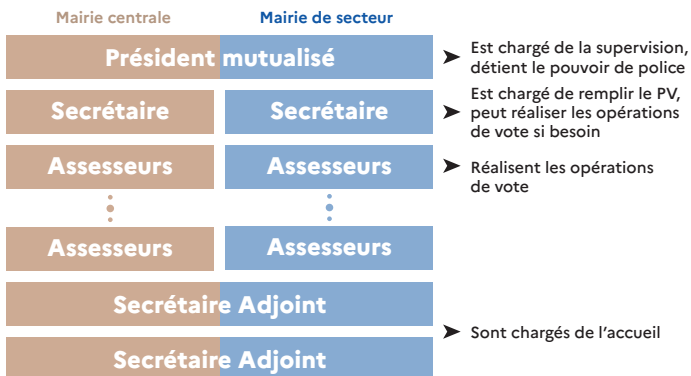
# PENDANT LE VOTE :

Durant toute la journée, je m'assure que le vote est fluide et qu'il n'y a pas trop de monde dans mon bureau de vote.

À cet effet, j'ai donné à l'agent d'accueil la consigne de bien réguler le flux des électeurs.

Mon rôle n'est pas de me tenir derrière l'urne pour faire voter, c'est celui des assesseurs.  
Mon rôle est de me placer en supervision générale du processus de vote.

## La composition d'un bureau de vote



### **Attention aux procurations**

Si la procuration n'est mentionnée ni sur la liste d'émargement, ni sur le registre, j'appelle le service des élections. Je ne me fie à aucun document remis par un électeur.

### **Attention aux inscriptions**

Il est interdit d'ajouter un électeur sur la liste électorale sans avoir l'autorisation du service des élections. Je ne me fie à aucun document remis par un électeur.



Je note, toutes les heures, le taux de participation sur mon tableau noir et j'en informe le service des élections via l'outil reselec

Je peux orienter les électeurs vers Allô Mairie pour vérifier leur inscription - joignable au **3013**

# APRÈS LE VOTE :

Au moment du dépouillement, je suis particulièrement attentif à ce qui se passe dans mon bureau de vote. C'est un moment où il y a beaucoup de mouvements et beaucoup de monde.

Pour l'organisation du dépouillement, je privilégie la sécurité à la rapidité et je commence par le dépouillement de la mairie centrale.



Toute la journée, j'ai pris soin d'identifier et de proposer à des électeurs le rôle de scrutateur afin de faciliter les opérations de dépouillement le soir.

Pour être scrutateur il suffit d'être électeur dans n'importe quel bureau de vote

## IMPORTANT!

### **ORDRE DU DEPOUILLEMENT :**

**1 - Mairie Centrale**

**2 - Mairie de secteur**

**PAS DE DEPOUILLEMENT  
SIMULTANE**

## Les étapes du dépouillement :

### 1. Première partie des opérations effectuées par les membres du bureau de vote :

- Dénombrer les émargements et arrêter la liste électorale (à la fin du cahier d'émargement, noter le nombre d'émargements et signer).

**Attention ! Il y a deux listes pour chaque scrutin : les électeurs français et les électeurs européens**

- Compter les enveloppes trouvées dans l'urne et insérer les enveloppes par paquet de 100 dans les enveloppes de centaine, cachetées et signées.

### 2. Deuxième partie des opérations effectuées par les scrutateurs en groupe de 4 :

- J'installe les scrutateurs par groupes de 4 autour d'une table.
- Un premier scrutateur ouvre l'enveloppe, sort le bulletin de l'enveloppe, le déplie et le remet à un deuxième scrutateur.
- Le deuxième scrutateur lit le nom qui figure sur le bulletin et place les bulletins face à lui par liste, ils font des paquets de 10.
- Les scrutateurs 3 et 4 remplissent la feuille de pointage en termes identiques.



Mairie centrale



Mairie de secteur

*Les scrutateurs s'arrêtent régulièrement pour vérifier que tout le monde a le même compte.*



J'informe le service des élections du résultat du dépouillement de la première centaine via l'outil reselec.



À la fin, les comptes sont faits : si cela ne tombe pas juste, il faut recompter jusqu'à tomber d'accord. Les scrutateurs signent les feuilles de pointage.



Les bulletins blancs et les bulletins nuls sont analysés (voir les causes de nullité sur le PV) puis placés dans les enveloppes prévues à cet effet, cachetées et signées par les membres du bureau.



À la fin du dépouillement, le secrétaire remplit le PV au calme et sous votre supervision et tous les membres du bureau le signent.



J'informe le service des élections du résultat du dépouillement via l'outil reselec.



**Je proclame les résultats de mon bureau de vote.**



**Le dépouillement est ouvert au public**



Mairie centrale



Mairie de secteur

## Ensuite, on range !

Le planton et les secrétaires adjoints remettent en état la salle de vote et comptent les enveloppes de scrutin (utilisées et non utilisées). Ils les mettent à l'abri dans le contenant prévu.

### **AVEC LES SECRÉTAIRES, JE PRÉPARE LES ÉLÉMENTS À APPORTER AU BUREAU CENTRALISATEUR :**

#### **Pour chaque scrutin :**

- Je remets dans la mallette tout ce qui s'y trouvait le matin (documents, affiches, petit matériel) et je mets dans une des mallettes les cartes en retour et le procès verbal des cartes en retour.



Je prépare la liasse pour le centralisateur qui va contenir :

- Le PV rempli et signé en deux exemplaires,
- Les listes d'émergence arrêtées et signées (français + européens),
- Les feuilles de pointage remplies en termes identiques par deux scrutateurs différents, et signées,
- L'enveloppe des bulletins blancs cachetée et signée,
- L'enveloppe des bulletins nuls cachetée et signée.



Mairie centrale



Mairie de secteur

## **JE ME RENDS ENSUITE AU BUREAU CENTRALISATEUR AVEC LES DEUX SECRÉTAIRES PRINCIPAUX.**

### **Une fois que mes documents sont vérifiés :**

Les secrétaires sont libérés.

Je suis invité à rester sur place jusqu'à la fin pour signer le PV centralisateur avec tous les autres présidents de bureau de vote du secteur.

# **MES CONTACTS**

Inscriptions et procurations :

**04 91 55 44 50**

Composition des bureaux de vote :

**04 91 55 44 03**

Matériel et logistique :

**04 91 55 44 06**

Questions juridiques :

**04 91 55 44 04**



Ville de Marseille - Imprimerie municipale de Marseille  
Imprimés sur papier issu de forêts gérées durablement

