



maprocuration.gouv.fr

Manuel d'utilisation du portail mairie.maprocuration.gouv.fr

Ce document est à destination des maires, de leurs adjoints ayant reçu une délégation en matière de gestion des procurations et des agents des communes, individuellement désignés et habilités. Il ne doit ni être communiqué à des personnes non habilitées ni être rendu public.

La télé-procédure « Maprocuration » a été introduite dans le code électoral le 6 avril 2021 (articles R72, R75 et R76).

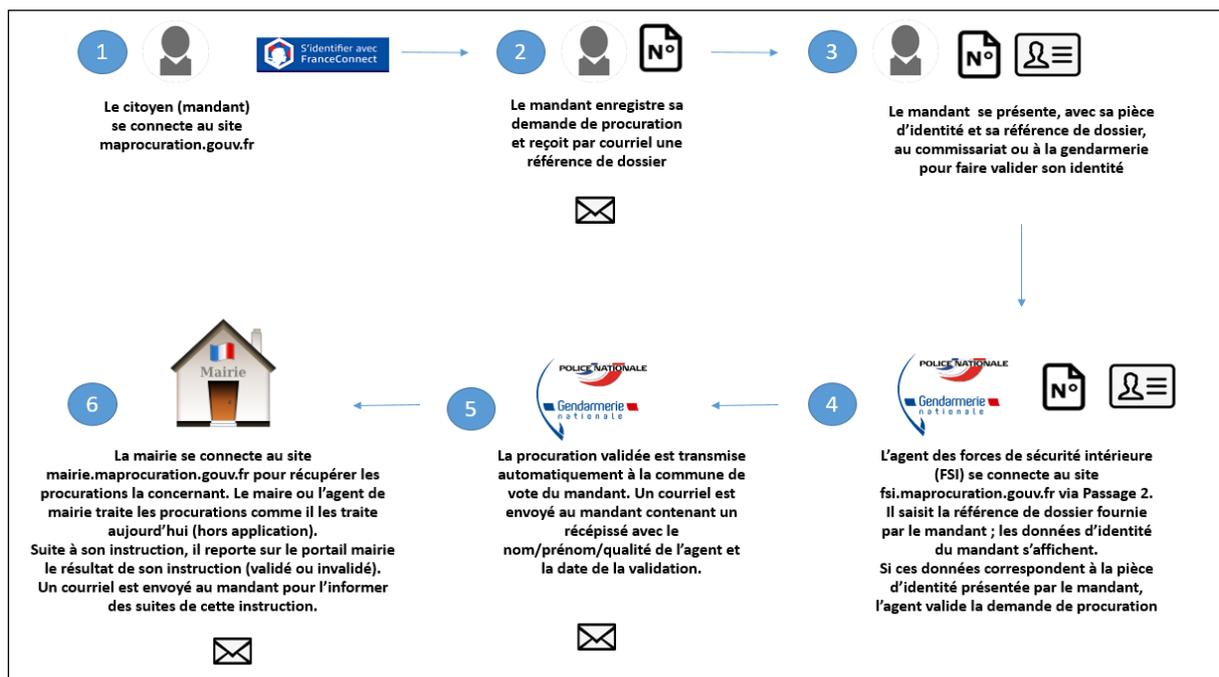
Complémentaire de la procédure papier, elle vise à simplifier la démarche d'établissement des procurations de vote.

Dans l'attente d'une identité numérique de niveau élevé, il s'agit d'une dématérialisation partielle, l'électeur devant toujours se déplacer au commissariat de police ou à la brigade de gendarmerie pour faire établir sa procuration.

Maprocuration est constitué de trois portails Internet distincts :

- Le portail citoyen www.maprocuration.gouv.fr permet aux électeurs mandants de faire une demande de procuration en ligne.
- Le portail forces de sécurité intérieure (FSI) est accessible aux seuls officiers de police judiciaire (OPJ) et agents de police judiciaire (APJ) habilités à établir des procurations et permet de valider les demandes des électeurs et de les transmettre de manière instantanée et entièrement dématérialisée aux mairies.
- Le portail mairie permet au maire ou à l'agent à qui il a donné délégation d'accéder aux procurations des électeurs mandants inscrits sur les listes électorales de sa commune et de les instruire.

Maprocuration, une télé-procédure en 6 étapes :



Pour toute information d'ordre général concernant le dispositif Maprocuration, vous pouvez utilement vous référer à la Foire aux questions du portail citoyen (FAQ – maprocuration.gouv.fr).

Références juridiques :

- [Décret n° 2021-270 du 11 mars 2021 modifiant les dispositions du code électoral relatives au vote par procuration et instituant une télé-procédure ;](#)
- [Arrêté du 31 mars 2021 relatif à la télé-procédure pour l'établissement des procurations de vote prévue par l'article R. 72 du code électoral ;](#)
- [Instruction relative aux modalités d'exercice du droit de vote par procuration.](#)

Ce manuel présente les fonctionnalités du portail mairie de cette application selon le plan suivant :

Sommaire

1. Gestion des comptes.....	4
a) Typologie des comptes.....	4
b) Création de comptes « mairie ».....	4
2. Première connexion	5
a) Réception du courriel d'activation.....	5
b) Définition du mot de passe	5
c) Non réception du courriel permettant de générer le mot de passe.....	5
3. Connexion après l'activation du compte	6
a) Connexion au portail mairie.....	6
b) Changement du mot de passe / mot de passe oublié	6
4. Traitement de la procuration.....	7
a) Une organisation en 4 onglets.....	7
b) Visualisation des détails d'une procuration et impression.....	8
c) Validation ou invalidation d'une procuration	9
d) Recherche d'une procuration	10
5. Export et tenue du registre des procurations	10
a) Tenue du registre et durée de conservation des données.....	10
b) Export des procurations	11
c) Libellés de certaines données exportées.....	12

1. Gestion des comptes

Toutes les communes sont susceptibles d'être concernées par des demandes de procurations réalisées par le biais de la télé-procédure Maprocuration. **Il est donc nécessaire que chaque commune dispose a minima d'un compte « référent mairie » Maprocuration lui permettant d'accéder au portail mairie.**

a) Typologie des comptes

Il existe deux types de comptes : « référent mairie » et « mairie ». La différence entre ces deux types de compte concerne les droits en matière de création et d'activation de comptes. **Les comptes « référents mairie » et « mairie » ont les mêmes droits en matière de gestion des procurations.**

Les comptes « référent mairie » sont créés par les référents préfecture. Pour connaître l'identité et les coordonnées de votre référent préfecture, nous vous remercions de contacter le service en charge des élections de la préfecture de votre département.

Seuls les utilisateurs ayant un compte « référent mairie » peuvent créer, activer ou désactiver des comptes « mairie » pour la commune relevant de leur compétence. Les comptes « mairie » ne possèdent aucun de ces droits.

Les comptes ne peuvent pas être modifiés : en cas d'erreur, il convient de faire supprimer le compte par la préfecture et d'en créer un nouveau. Il convient cependant de noter qu'en cas d'erreur sur le nom ou le prénom de l'agent titulaire du compte, cela n'a pas d'impact sur le traitement de la procuration ; ces informations ne sont pas communiquées aux électeurs.

Intitulé du compte	Création	Désactivation	Réactivation	Suppression	Gestion des procurations
"Préfecture"	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
"Référent mairie"	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
"Mairie"	Non	Non	Non	Non	Oui

b) Création de comptes « mairie »

Les agents disposant d'un compte « référent mairie » peuvent créer des comptes « mairie » en suivant ces étapes :

- Après vous être authentifié sur le portail (mairie.maprocuration.gouv.fr), cliquez sur le champ « ajouter un compte ».
- Renseignez les champs demandés et cliquez sur « valider le compte ».
- La validation génère l'envoi d'un courriel à votre collègue ; il devra procéder à l'activation de son compte comme indiqué au point 2 « Première connexion ».

2. Première connexion

Maprocuration ne nécessite pas de se connecter sur un ordinateur spécifique. Vous pouvez accéder au portail mairie.maprocuration.gouv.fr depuis n'importe quel poste de travail. Maprocuration est accessible depuis tous les navigateurs.

a) Réception du courriel d'activation

Un courriel avec un lien permettant d'accéder directement au portail mairie Maprocuration est adressé à chaque agent suite à la création de son compte. En cliquant sur le lien communiqué, vous arriverez sur la page d'accueil Maprocuration où vous devrez alors définir votre mot de passe.

Si vous ne trouvez plus ou n'avez pas reçu le courriel d'activation du compte suite à sa création, vous pouvez activer votre compte en vous rendant directement sur le portail mairie.maprocuration.gouv.fr et en suivant la procédure présentée au 2.b) définition du mot de passe.

Si le compte a été chargé avec une adresse électronique erronée, vous pouvez demander à votre référent préfecture de supprimer ce compte et de créer un nouveau compte avec l'adresse correcte.

b) Définition du mot de passe

Cliquez sur « mot de passe oublié » et renseignez **votre adresse électronique, qui constitue votre identifiant de connexion.**

Si votre compte a été créé par le ministère de l'Intérieur avant la mise en service, cette adresse correspond à l'identifiant EIREL (si vous aviez un compte actif avant le 3 avril 2021) ou à l'adresse électronique que vous avez communiquée à la préfecture.

Vous allez recevoir un courriel intitulé « Maprocuration – Mot de passe oublié » qui vous invitera à renseigner votre « nouveau » mot de passe. **Attention, pour des mesures de sécurité, votre mot de passe doit contenir 12 caractères minimum et être composé d'au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère.** Les caractères spéciaux autorisés sont les suivants : !#\$%&()*+,-./=:?@[]^_{}|}

Ce mot de passe est strictement personnel et ne doit pas être diffusé.

c) Non réception du courriel permettant de générer le mot de passe

Il y a plusieurs raisons pour lesquelles le courriel permettant de générer votre mot de passe Maprocuration pourrait se retrouver bloqué et ne pas atteindre votre messagerie électronique. En fonction des différentes possibilités, les solutions suivantes peuvent être proposées :

- Vérifiez tout d'abord qu'il n'y a pas d'erreur dans l'adresse de messagerie saisie qui sert d'identifiant ;
- La messagerie a pu bloquer le courriel, ajoutez ne-pas-repondre@maprocuration.gouv.fr comme expéditeur approuvé ;
- Le message a pu être considéré comme SPAM, vérifiez dans la boîte SPAM ;

- Les courriels peuvent ne pas arriver sur la boîte Outlook, vérifiez également les spams du webmail en ligne ;
- Le message a pu être bloqué par une politique anti-spam, prenez contact avec l'administrateur réseau de la mairie ;
- Un problème technique de messagerie lié à l'opérateur peut survenir, dans ce cas, renouvelez la demande un peu plus tard ;
- La boîte aux lettres est potentiellement pleine, désencombrez-la avant d'essayer de générer à nouveau le courriel.

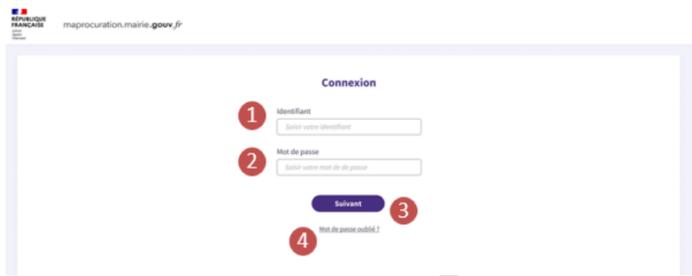
Si les difficultés persistent, vous pouvez contacter votre référent préfecture.

3. Connexion après l'activation du compte

a) Connexion au portail mairie

Vous pouvez vous connecter quand vous le souhaitez depuis un poste fixe de votre choix au portail mairie à l'adresse mairie.maprocuration.gouv.fr. Il vous suffit de saisir votre adresse électronique comme identifiant de connexion ainsi que le mot de passe que vous avez défini.

mairie.maprocuration.gouv.fr



Site mairie
Page de connexion

- 1 Identifiant de connexion
- 2 Mot de passe
- 3 Bouton de connexion
- 4 Ré-initialisation du mot de passe

b) Changement du mot de passe / mot de passe oublié

Si vous souhaitez changer de mot de passe ou avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « mot de passe oublié » sur la page de connexion et suivre les étapes du 2.b.

A noter **que le compte est bloqué (désactivé) après 6 tentatives infructueuses de connexion**. Un compte « référent mairie » désactivé doit être réactivé par le référent préfecture. Un compte « mairie » désactivé peut être réactivé par le « référent mairie ».

4. Traitement de la procuration

ATTENTION: Aucune notification n'est adressée à la commune pour l'informer qu'une procuration a été validée par les forces de l'ordre et qu'elle doit être traitée par la commune. Vous êtes donc invités à vous rendre régulièrement sur le portail pour vérifier qu'aucune procuration n'est à traiter, notamment à l'approche d'un scrutin.

a) Une organisation en 4 onglets

Les procurations sont organisées en 4 onglets différents :



L'onglet « **demandes à traiter** » comporte toutes les procurations qui sont attribuées à votre commune suite à la validation d'une demande par la gendarmerie ou la police. Vous pouvez traiter la demande directement dans cet onglet ou attribuer ces demandes à un agent donné ou à vous-même en cliquant sur l'icône  et en sélectionnant « traiter la demande ».

Date validation OPJ	N° de référence	Nom mandant	Prénom(s) mandant	Date Naissance	Nom du mandataire	Prénom(s) du mandataire	Date Naissance	Demande traitée par	Statut
23-02-2021	5RTM9J	Doe	John	12-12-1987	Doe	Jane	06-04-1999		En attente
23-02-2021	HFR3DL	Duchamp	Mike	25-07-1980	Yacine	Martin	04-06-1999		En attente

Page 1 sur 1 | 10 résultats par page

Si la demande a été attribuée à un agent, elle se retrouve dans l'onglet « **demandes en cours de traitement** ». Le nom et le prénom de l'agent désigné pour traiter cette procuration est inscrit dans la colonne « demande traitée par ». Le passage au statut « en cours » ne déclenche pas l'envoi d'un courriel au mandant.

L'onglet « **demandes validées** » comporte l'ensemble des procurations validées par votre commune (cf. 4.c).

L'onglet « **demandes invalidées** » comporte l'ensemble des procurations invalidées par votre commune.

Il est possible de passer une demande du statut « invalidée » au statut « validée » et inversement (mais chaque action déclenche l'envoi d'un courriel au mandant – cf. 4.c).

En revanche, il n'est pas possible de passer du statut « invalidée » ou « validée » au statut « en cours de traitement ».

b) Visualisation des détails d'une procuration et impression

Afin de visualiser les détails d'une demande, cliquez sur l'icône en forme d'œil à côté de la demande concernée : 

Les détails de la demande s'affichent :

- Numéro de référence : il s'agit de la référence d'enregistrement communiquée à l'électeur ;
- Détails sur la validation effectuée par l'officier de police judiciaire (date, nom et prénom de l'OPJ/APJ, adresse électronique, qualité, service) ; à noter que le décret n°2021-270 du 11 mars 2021 a supprimé l'heure de validation par l'OPJ/APJ des données nécessaires à la validité d'une procuration. **Le fait que l'heure de validation de la procuration ne s'affiche pas dans le détail de la procuration est donc conforme et ne doit pas constituer un motif d'invalidation.**
- Identité du mandant (nom de naissance, prénoms, date de naissance, adresse électronique). Ces informations sont récupérées de FranceConnect lors de l'authentification ; à l'exception de l'adresse électronique, elles ne sont pas modifiables. **A noter également que l'adresse personnelle et le numéro de téléphone ne font pas partie des données collectées par la télé-procédure ;**
- Commune d'inscription déclarée par le mandant ;
- Identité du mandataire (nom de naissance, prénoms, date de naissance) ; **l'adresse personnelle du mandataire ne fait pas partie des données collectées par la télé-procédure ;** à noter que l'identité du mandataire est saisie librement par le mandant ; le fait que tous les prénoms ne soient pas mentionnés ne doit pas constituer un motif d'invalidation ;
- Type d'élection concernée par la demande et durée de validité.

S'agissant de la validité de la procuration, le mandant a trois options lors de la saisie de sa demande : **il peut donner procuration pour :**

- « la prochaine élection » dès lors que le décret de convocation de ce scrutin a été publié (par exemple « Elections départementales et régionales 2021 ») ; il peut sélectionner « pour le 1^{er} tour », « pour le 2nd tour » ou « pour les deux tours » ;
- « une période donnée » : le mandant sélectionne une période entre 1 et 12 mois, la date de début de la période correspondant à la date de validation de la demande par l'OPJ/APJ ;
- « une autre élection » : le mandant sélectionne un scrutin partiel dans un menu déroulant, il renseigne la date du 1^{er} tour et précise si sa procuration est valable « pour le 1^{er} tour », « pour le 2nd tour » ou « pour les deux tours ».

Depuis cette page détaillant la demande de procuration, vous pouvez, « traiter la demande » (passage à l'onglet « en cours de traitement »), la valider ou l'invalidier.

Vous pouvez également imprimer la demande.

- 1 Récapitulatif de la demande de procuration
- 2 Bouton de changement de statut
- 3 Bouton d'impression

c) Validation ou invalidation d'une procuration

Conformément à l'instruction du 6 avril 2021 relative au vote par procuration, jusqu'au 1^{er} janvier 2022, les contrôles suivants doivent être effectués par la mairie pour valider une procuration :

- Vérification de l'inscription du mandant et du mandataire dans la même commune¹ (rien n'impose qu'ils votent dans le même bureau) ;
- Vérification que le mandataire ne dispose pas, pour le ou les mêmes scrutins, d'un nombre de procurations excédant le maximum légal :
 - o 2 procurations pour les élections partielles organisées avant le 13 juin 2021 et pour les élections départementales, régionales et aux assemblées Corse, de Guyane et de Martinique de juin 2021 ;
 - o 2 procurations dont une seule établie sur le territoire français pour toutes les autres élections.

Si, suite à votre instruction, vous considérez que la procuration est valide, cliquez sur « valider la demande ».

S'il ressort que la procuration est invalide, cliquez sur « invalider la demande ».

Date validation OPJ	N° de référence	Nom mandant	Prénom(s) mandant	Date Naissance	Nom du mandataire	Prénom(s) du mandataire	Date Naissance	Demande traitée par	Statut
23-02-2021	5RTM9J	Doe	John	12-12-1987	Doe	Jane	06-04-1994		En attente
23-02-2021	HFR3DL	Duchamp	Mike	25-07-1980	Yacine	Martin	04-06-1994		En attente

¹ A Paris, Lyon et Marseille, ils peuvent être inscrits dans deux arrondissements différents.

La **validation comme l'invalidation déclenchent l'envoi d'un courriel au mandant**. Si une demande est invalidée puis validée ou inversement deux courriels seront envoyés ; le courriel le plus récent est celui qui sera pris en compte.

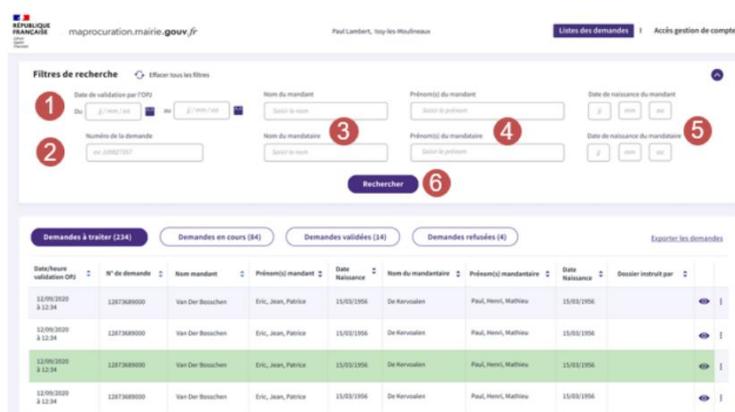
Les courriels prennent la forme suivante :

d) Recherche d'une procuration

Grâce aux filtres de recherche, il est possible de chercher une demande spécifique selon plusieurs critères :

- la date de validation par l'OPJ (ou APJ – policier ou gendarme ayant validé la procuration),
- le numéro de la demande: il s'agit de la référence d'enregistrement communiquée à l'électeur,
- les nom et prénom du mandant ou du mandataire ou leur date de naissance.

Pour effectuer une recherche avec des filtres, cliquez sur la flèche violette pour laisser apparaître les filtres et remplissez les champs que vous souhaitez :



Filtre de recherche

- 1 Date de validation par l'OPJ/APJ
- 2 Référence de la procuration
- 3 Noms mandants/mandataires
- 4 Prénoms mandants/mandataires
- 5 Date de naissance mandants/mandataires
- 6 Lancement de la recherche

Si vous souhaitez effectuer une autre recherche ou voir toutes les procurations sans limites de filtres, pensez à cliquer sur la mention « effacer tous les filtres » et vérifiez que le nombre de filtres indiqué est bien remis à 0.



5. Export et tenue du registre des procurations

a) Tenue du registre et durée de conservation des données

L'export peut être mis au service du registre des procurations tenu à jour par le maire au fur et à mesure de la réception des procurations. Comme rappelé par l'instruction du 6 avril 2021, ce registre peut être électronique. Il doit toutefois être mis à

disposition de tout électeur qui en fait la demande, y compris le jour du scrutin. Par conséquent, une version doit être imprimée pour être plus aisément consultable. En outre, le jour du scrutin, dans chaque bureau de vote, le maire doit tenir à la disposition des électeurs un extrait imprimé de ce registre comportant, pour chaque procuration, les mentions relatives aux électeurs de ce bureau rappelées au 5.1 de l'instruction précitée.

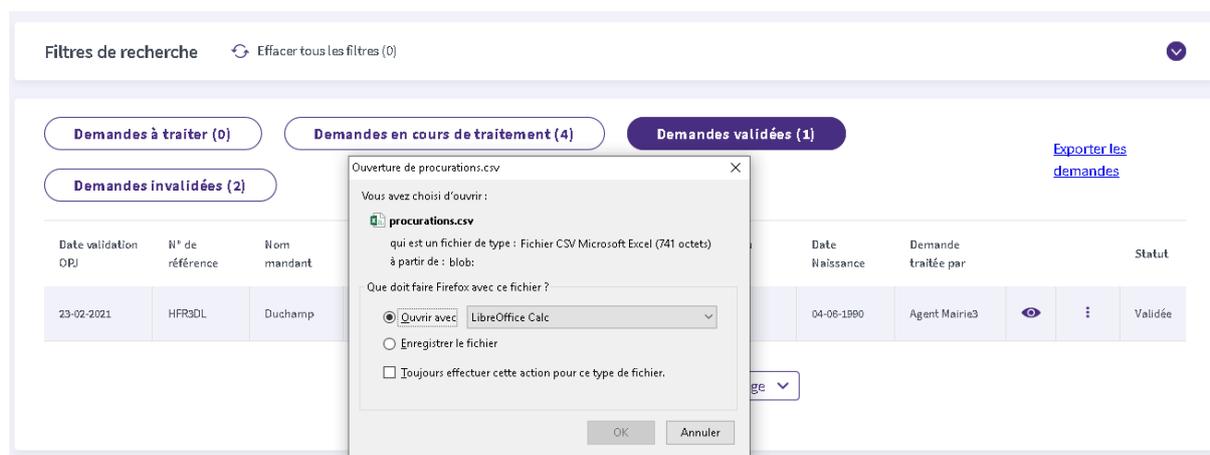
Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 31 mars 2021 et comme rappelé dans l'instruction, **les données collectées dans le cadre de la télé-procédure sont conservées pendant une durée d'un an à compter de la date de fin de validité de la procuration.**

b) Export des procurations

Vous pouvez exporter les procurations en fonction de leur statut : demandes à traiter, en cours de traitement, validées ou invalidées.

Cliquez sur « exporter les demandes » en ayant sélectionné préalablement l'onglet correspondant au statut des demandes à exporter. Les exports dépendent de l'onglet ouvert au moment de l'export ; **si vous souhaitez exporter les demandes validées, il est nécessaire de sélectionner l'onglet des demandes validées.** Si un export est effectué dans un onglet vide, seule la première case du fichier sera remplie avec des caractères spéciaux.

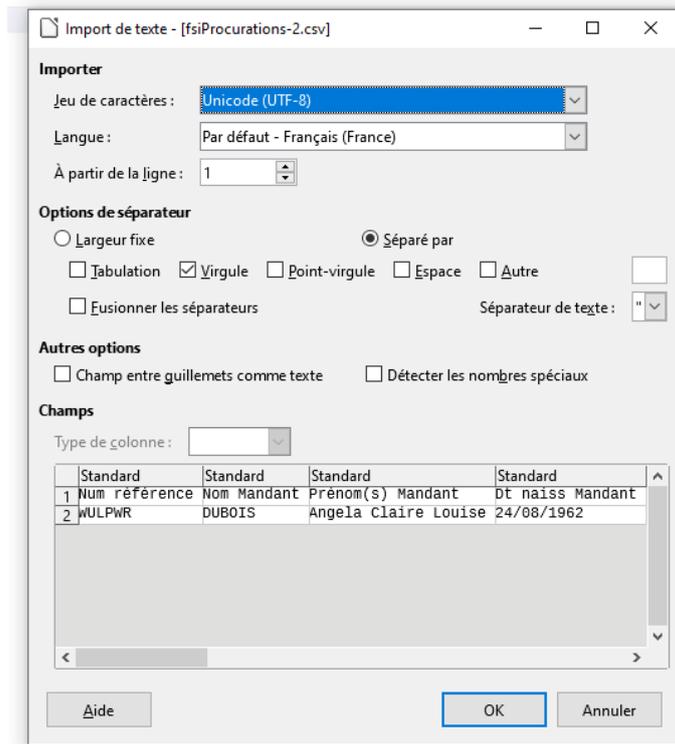
Ouvrez de préférence le fichier avec LibreOffice Calc.



Validez l'import proposé par défaut (cf. visuel ci-après) :

- jeu de caractère : « Unicode (UTF-8) »
- options de séparateur : « séparé par » : virgule, « séparateur de texte » : "

Et cliquez sur « OK »



L'export reprend les éléments présents dans la demande et s'affiche comme ceci :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Num référence	Nom Mandant	Prénoms Mandant	Dt naiss Mandant	Civ Mandant	Email Mandant	Nom Mandataire	Prénom(s) Mandataire	Dt naiss Mandataire	Civ Mandataire	Code Co
5RTM9J	Doe	John	12/12/1987	M	example1@example.com	Doe	Jane	06/04/1990	F	com0100
H45TGU	Duchamp	Marie	25/07/1980	F	example2@example.com	Yacine	Martin	04/06/1990	M	com0100
I45TGU	Duchamp	Sophie	25/07/1980	F	example2@example.com	Yacine	Martin	04/06/1990	M	com0100
J45TGU	Duchamp	Anne	25/07/1980	F	example2@example.com	Yacine	Martin	04/06/1990	M	com0100

c) Libellés de certaines données exportées

Certaines données de l'export sont codées de la manière suivante :

Type d'élection :

- G : Election générale
- A : Autre élection
- P : Période

Durée :

- 0 : pas de durée
- de 1 à 12 : nombre de mois

Nombre de tours :

- 0 : sans objet
- 1 : 1^{er} tour uniquement
- 2 : 2^{ème} tour uniquement
- 3 : les deux tours

Statut :

- A : A traiter
- E : En cours de traitement
- V : Validée
- I : Invalidée

* * *

Si vous avez une question concernant l'utilisation du portail mairie de Maprocuration à laquelle ce manuel ne répond pas, nous vous invitons à prendre contact avec votre référent préfecture.