



**PRÉFET
DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de la citoyenneté et de la légalité
Bureau des élections et de la
réglementation générale

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS D'ADRESSAGE,
DE MISE SOUS PLI ET DE COLISAGE DE DOCUMENTS
ÉLECTORAUX LORS D'ÉLECTIONS**

Sommaire

<u>I. PRESENTATION GENERALE.....</u>	<u>4</u>
I.1. CONTEXTE.....	4
I.2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET LIEUX D'EXÉCUTION.....	5
I.3. DÉCOUPAGE DES PRESTATIONS ET ALLOTISSEMENT.....	5
I.4. ÉLECTIONS CONCERNÉES ET VOLUMÉTRIE.....	6
<u>II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES AU TITRE DE LA PRESTATION 1 : ADRESSAGE SANS MISE SOUS PLI.....</u>	<u>8</u>
II.1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	8
II.2. CALENDRIER ET ORGANISATION.....	9
II.3. LIEU DE DÉROULEMENT DE LA PRESTATION D'ADRESSAGE.....	9
II.4. PRÉPARATION DE L'ADRESSAGE ET GESTION DES ENVELOPPES.....	9
II.5. PRISE EN CHARGE / RÉCEPTION DU FICHER DES ADRESSES DES ÉLECTEURS.....	10
II.6. CRÉATION DU PLAN DE PRODUCTION DE L'ADRESSAGE DES ENVELOPPES.....	10
II.7. ADRESSAGE DES PLIS.....	11
II.8. IMPRESSION DES ÉTIQUETTES.....	12
<u>III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES AU TITRE DE LA PRESTATION 2 : ADRESSAGE ET MISE SOUS PLI.....</u>	<u>13</u>
III.1. PRÉAMBULE.....	13
III.2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DE MISE SOUS PLI.....	13
III.3. CALENDRIER ET ORGANISATION.....	14
III.4. LIEU DE DÉROULEMENT DE LA PRESTATION D'ADRESSAGE ET DE MISE SOUS PLI.....	14
III.5. TYPE ET NOMBRE DE DOCUMENTS À INSÉRER DANS L'ENVELOPPE ÉLECTORALE.....	15
III.6. LIEU DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX.....	16
III.7. MODALITÉS DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS À METTRE SOUS PLI.....	16
III.8. ACCÈS POUR LE CONTRÔLE DES DOCUMENTS PAR LA COMMISSION DE PROPAGANDE.....	17
III.9. LA MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS.....	18
III.10. REMISE DES PLIS AU PRESTATAIRE EN CHARGE DE LEUR ACHEMINEMENT AUX ÉLECTEURS.....	19
III.11. RELIQUAT DES DOCUMENTS DE PROPAGANDE.....	19
III.12. PRESTATIONS D'ADRESSAGE.....	20
III.13. DÉCLENCHEMENT DU PLAN DE SECOURS.....	20
<u>IV. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES AU TITRE DE LA PRESTATION 3 : COLISAGE.....</u>	<u>22</u>
IV.1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DE COLISAGE.....	22
IV.2. LIEU DE DÉROULEMENT DE LA PRESTATION DE COLISAGE.....	22
IV.3. RÉCEPTION DES BULLETINS DE VOTE.....	23
IV.4. CONDITIONNEMENT DES BULLETINS DE VOTE DESTINÉS AUX MAIRIES.....	24
IV.5. ADRESSAGE DES COLIS.....	25
IV.6. REMISE DES COLIS AU PRESTATAIRE EN CHARGE DE L'ACHEMINEMENT VERS LES MAIRIES.....	25
IV.7. RELIQUATS DE BULLETINS DE VOTE.....	26
<u>V. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....</u>	<u>27</u>
V.1. CONDUITE DES PRESTATIONS ET INTERVENANTS.....	27

V.2. COMITOLOGIE.....	28
V.3. REPORTING.....	30
V.4. CALENDRIER DES OPÉRATIONS.....	30
V.5. RESPECT DES DÉLAIS – RESPECT DU CALENDRIER.....	31
V.6. MODALITÉS DE DÉCLENCHEMENT DE LA PRESTATION : UN BON DE COMMANDE PROVISOIRE.....	31
V.7. TRANSMISSION D’UN BON DE COMMANDE DÉFINITIF.....	32
V.8. QUALITÉ DE LA PRESTATION ET GESTION DES INCIDENTS.....	32
V.9. CONTRÔLE ET SUIVI DES PRESTATIONS PAR LE PRESTATAIRE.....	32
V.10. CONTRÔLE DES PRESTATIONS PAR LA PRÉFECTURE.....	32
V.11. FICHIER DE FACTURATION.....	34
V.12. BILAN À LA FIN D’UNE ÉLECTION.....	34
<u>ANNEXE IX – DÉCOUPAGE DES PRESTATIONS ET DES LIVRABLES (DPL).....</u>	<u>35</u>

I. PRESENTATION GENERALE

I.1. CONTEXTE

Le présent accord-cadre est conclu par le préfet du département de la Loire pour le compte des préfets des départements de l'Ain (01), de l'Ardèche (07), du Cantal (15) de la Drôme (26), de l'Isère, de la Loire (42) de la Savoie (73) et de la Haute Savoie (74) à l'occasion d'élections qui se dérouleront entre 2025 et 2029 et notamment les élections municipales en 2026, l'élection présidentielle en 2027, les élections départementales et régionales en 2028, les élections européennes et législatives en 2029 , les référendums et élections partielles.

Cette liste des élections concernées reste ouverte, la préfecture pouvant commander des prestations liées par exemple à des élections partielles, ou toute autre élection générale, scrutin, référendum ou consultation nationale ou locale pouvant intervenir de façon anticipée pendant cette période.

Liste des préfectures concernées :

Numéro du lot	Intitulé du lot	Nombre d'électeurs prévisionnels
1	Lot n° 1 « Prestations d'adressage, de mise sous plis et de colisage de documents électoraux lors d'élection pour les départements de l'Ain (01) et de la Loire (42) »	<u>982 089</u> (457 047 + 525 042)
2	Lot n° 2 « Prestations d'adressage, de mise sous plis et de colisage de documents électoraux lors d'élection pour les départements de la Drôme (26) et de l'Isère (38) »	<u>1 300 329</u> (392 025 + 908 304)
3	lot n° 3 « Prestations d'adressage, de mise sous plis et de colisage de documents électoraux lors d'élection pour les départements de la Savoie (73) et de la Haute-Savoie (74) »	<u>921 065</u> (328 860 + 592 205)
4	Lot n° 4 « Prestation d'adressage	<u>371 791</u>

	simple pour les départements de l'Ardèche (07) et du Cantal (15) »	(255931+115860)
--	--	-----------------

I.2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET LIEUX D'EXÉCUTION

Dans cet accord-cadre, il est désigné de manière indifférenciée :

- « pli » ou « enveloppe électorale » ou « enveloppe de propagande » ;
- « paquets de bulletins de vote » ou « colis » ;
- « distribution » ou « livraison ».

L'accord-cadre a pour objet des prestations d'adressage et/ou de mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et/ ou de colisage des bulletins de vote à destination des mairies.

Excepté pour le lot 4 uniquement sur la prestation d'adressage, les préfectures ont la possibilité de choisir parmi ces trois types de prestations, la ou les prestations qu'elles souhaitent mettre en œuvre. Ainsi, chaque préfecture déterminera auprès du titulaire du lot, si elle met en œuvre une prestation de mise sous pli et d'adressage ou une prestation d'adressage unique sans mise sous pli. La prestation de colisage est aussi librement mise en œuvre par chaque préfecture.

L'ensemble de la prestation s'exécute **sur le territoire français** et principalement en région Auvergne-Rhône-Alpes.

I.3. DÉCOUPAGE DES PRESTATIONS ET ALLOTISSEMENT

Cet accord-cadre a pour objet trois types de prestations : adressage, adressage et mise sous pli et colisage pour l'ensemble des lots de l'accord-cadre. Les préfectures déterminent lors de chaque élection quelles prestations elles souhaitent mettre en œuvre. Il est prévu **un allotissement géographique** défini comme ci-dessous. Le lot n°4 ne propose que la prestation d'adressage simple, les prestations de mise sous plis et de colisage étant réalisées en régie.

Numéro du lot	Intitulé du lot
1	Lot n° 1 « Prestations d'adressage, de mise sous plis et de colisage de documents électoraux lors d'élection pour les départements de l'Ain (01) et de la Loire (42) »
2	Lot n° 2 « Prestations d'adressage, de mise sous plis et de colisage de documents électoraux lors d'élection pour les départements de la Drôme (26) et de l'Isère (38) »
3	lot n° 3 « Prestations d'adressage, de mise sous plis et de colisage de documents électoraux lors d'élection pour les départements de la Savoie (73) et de la Haute-Savoie (74) »
4	Lot n° 4 « Prestation d'adressage simple pour les départements de l'Ardèche (07) et du Cantal (15) »

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

Le titulaire est tenu pour chacun des lots par une OBLIGATION DE RÉSULTAT.

Cette obligation implique que le titulaire est tenu de réaliser **l'intégralité des prestations commandées conformément aux exigences définies dans le contrat**. En d'autres termes, il ne sera pas possible pour l'administration de procéder à la constatation et à la certification du service fait des prestations pour lesquelles l'obligation de résultat n'est pas atteinte (prestations non réalisées ou dont la qualité n'est pas parfaitement conforme aux exigences du marché.)

I.4. ÉLECTIONS CONCERNÉES ET VOLUMÉTRIE

Sous réserve de modification législative ou réglementaire, le titulaire assure la mise sous pli des enveloppes de propagande et le colisage des bulletins de vote sur le ou les lots pour le(s)quel(s) il est titulaire. Le nombre d'électeurs est précisé à titre indicatif et non contractuel pour chaque département.

N° du lot	Département	Nombre d'électeurs inscrits au 1 ^{er} janvier 2024
1	Département de l'Ain (01)	457047
4	Département de l'Ardèche (07)	255931
4	Département du Cantal (15)	115860
2	Département de la Drôme (26)	392025
2	Département de l'Isère (38)	908304

1	Département de la Loire (42)	525042
3	Département de la Savoie (73)	328860
3	Département de la Haute Savoie (74)	592205

La quantité indicative globale d'enveloppes de propagande à mettre sous pli pour chacun des lots, est évaluée à partir du nombre d'électeurs à la date du 1^{er} octobre 2024 (extraction ELIRE), et des éléments précisés dans l'annexe 5 du présent CCTP.

De façon générale, l'attention du titulaire de l'accord-cadre est appelée sur le fait que le nombre exact des électeurs et, par conséquent, le nombre d'enveloppes qui sont à traiter, est fourni par l'administration lors d'une réunion de lancement préalable à chaque élection qui réunit tous les acteurs de la chaîne des élections.

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES AU TITRE DE LA PRESTATION 1 : ADRESSAGE SANS MISE SOUS PLI

II.1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

La prestation relative à l'adressage des enveloppes électorales comprend plusieurs étapes, dont les exigences minimales sont les suivantes :

- la réception **et le stockage des enveloppes** ;
- la réception du fichier informatique des adresses des électeurs envoyé par l'administration ;
- l'utilisation d'un logiciel permettant l'intégration des numéros de séquençage de l'opérateur postal, en coordination entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales ;
- la définition d'une méthode (choix de contenants, édition d'étiquettes, ordonnancement, etc.) en coordination entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales ;
- la réalisation d'un plan de production ;
- l'impression d'un jeu d'étiquettes pour les contenants ;
- l'impression de l'adresse ou adressage des plis à l'aide du fichier informatique des adresses des électeurs ;
- la remise à la préfecture des enveloppes adressées à la date et à l'adresse indiquée par la préfecture.

Ces étapes et leurs caractéristiques doivent être précisées en concertation entre le titulaire du marché et l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales. Une coordination entre ces deux acteurs est requise, sous le contrôle de la préfecture qui, en tant que pouvoir adjudicateur maîtrise la conduite de ces échanges et valide les décisions qui en ressortent.

En tant que de besoin, le titulaire s'appuiera sur la présence d'un représentant de l'opérateur en charge de la distribution des enveloppes électorales, au cours des différentes étapes de la prestation.

II.2. CALENDRIER ET ORGANISATION

Le bureau des élections de la préfecture fournit au titulaire, pour chacun des départements de l'accord cadre avant l'élection :

- les enveloppes utiles à la mise sous pli,
- le fichier des adresses des électeurs à imprimer sur l'enveloppe.

NB. Le fichier des adresses des électeurs peut faire l'objet d'une transmission complémentaire au plus tard un mois avant l'élection, sauf cas exceptionnel.

Lors de la réunion de lancement des opérations, comme précisé à l'article V.2 du CCTP, réunissant le titulaire de la mise sous pli et l'administration, un calendrier global de projet est défini et soumis au titulaire. Il comprend les différentes étapes de production, de la réception par le titulaire des enveloppes, jusqu'à leur remise à la préfecture en vue de la mise sous pli.

Le titulaire veille au respect précis de ce calendrier global.

II.3. LIEU DE DÉROULEMENT DE LA PRESTATION D'ADRESSAGE

Le titulaire de l'accord-cadre ayant préalablement rappelé lors de la réunion de lancement **le lieu et l'adresse où les prestations doivent se dérouler**, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels.

Le titulaire de l'accord-cadre rappelle lors de la réunion de lancement **l'adresse de livraison des enveloppes électorales**. Ce lieu doit être unique. Le prestataire autorise et permet l'accès à tout moment lors de l'exécution de la prestation d'adressage aux représentants du pouvoir adjudicateur.

En tout état de cause, le lieu d'exécution doit être connu trois (3) mois avant le début des prestations.

II.4. PRÉPARATION DE L'ADRESSAGE ET GESTION DES ENVELOPPES

Le titulaire réceptionne et stocke les enveloppes livrées par le prestataire du marché de fabrication d'enveloppes, en un seul point de livraison, à l'adresse qu'il a indiquée à l'administration. Il dispose ainsi des enveloppes du lot dont il a la charge.

Le titulaire **en présence d'un représentant de la préfecture** assure le contrôle de la réception des enveloppes (quantités, dimensions, libellé, état des documents). Les réserves sur les enveloppes doivent être exprimées sans délai, étayées par des photos et une volumétrie doit être indiquée.

Le titulaire peut aussi être amené à prendre en charge dans les locaux de la préfecture du département du lot dont il a la charge, les enveloppes nécessaires à l'adressage.

Les quantités d'enveloppes correspondent au nombre d'électeurs majoré de 5%.

Le titulaire assure la conservation du stock d'enveloppes qui lui est remis jusqu'à leur traitement et leur transmission à la préfecture.

En cas de détérioration ou de destruction du stock, il en informe sans délai la préfecture du lot concerné et procède au remplacement à ses frais.

II.5. PRISE EN CHARGE / RÉCEPTION DU FICHIER DES ADRESSES DES ÉLECTEURS

À la suite de la réunion de lancement des opérations, le titulaire réceptionne le fichier informatique des adresses des électeurs, extrait du répertoire électoral unique (REU), fourni par la préfecture. Ce fichier se présentera au format .csv. Il est conseillé d'ouvrir ces fichiers avec des logiciels prenant en charge un nombre illimité de lignes, de type logiciel libre comme Libre Office.

La structure et les informations disponibles du fichier informatique sont identiques pour toutes les préfectures et pour tous les lots.

Le titulaire informe sans délai par mail, les préfectures de toute incohérence (y compris discordance de format) dans les fichiers reçus.

II.6. CRÉATION DU PLAN DE PRODUCTION DE L'ADRESSAGE DES ENVELOPPES

Il est requis que le titulaire travaille en coordination avec le titulaire du marché d'acheminement des plis de propagande, sous le contrôle de la préfecture qui maîtrise la conduite de ces échanges et valide les décisions qui en ressortent.

Les exigences minimales applicables à cette étape sont les suivantes.

Le titulaire initie un plan de production à partir du fichier des adresses issues du répertoire électoral unique (REU). **Ce plan de production doit être ainsi constitué qu'il permet de faciliter les opérations de mise sous pli à suivre, en particulier en permettant de faire le lien entre les contenants de l'opérateur de distribution et la commune de distribution.**

Le titulaire pourra proposer à l'opérateur postal plusieurs plans de production, le plan de production initial pouvant évoluer.

Une fois la première version établie, **le titulaire** met à disposition le plan de production prévisionnel à l'opérateur de distribution des plis qui déterminera alors les besoins en type et nombre prévisionnel de contenants, en les optimisant.

L'opérateur chargé de la distribution des plis de propagande est en charge de l'intégration des informations du plan de production normé dans son système d'information.

II.7. ADRESSAGE DES PLIS

L'adressage des plis peut être réalisé :

- par impression directe sur les enveloppes ;
- par impression directe sur le film plastifié, en respectant les mentions indiquées en annexe 3 du CCTP.

L'impression des adresses sur étiquettes est totalement exclue.

Il convient d'imprimer les adresses selon la structure de l'adresse recommandée par les prestataires de l'acheminement postal.

6 lignes maximum	Libellé des adresses pour les particuliers
L1	Identité du destinataire Civilité, Titre ou Qualité, Prénom et Nom
L2	Complément d'identification du destinataire ou du point de remise N° d'appartement ou de boîte aux lettres, escalier, couloir, étage, etc.
L3	Complément d'identification du point géographique ENTREE, TOUR, BATIMENT, RESIDENCE, ETC.
L4	N° et LIBELLE DE VOIE
L5	LIEU DIT ou SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION
L6	CODE POSTAL et LOCALITE DE DESTINATION

- les informations sont ordonnées du nom du destinataire à la commune ;
- 6 lignes maximum (les lignes blanches sont à supprimer) ;
- 38 caractères maximum par ligne, espaces compris ;
- pas de signe de ponctuation, ni d'italique, ni de souligné ;

- les 4 dernières lignes en majuscules ;
- pavé adresse aligné à gauche.

Un accompagnement des préfectures est attendu pour le colisage au titre de la prestation d'adressage :

- la définition du nombre de colis à préparer pour chaque commune au regard du nombre d'électeurs et de candidats ainsi que du type de contenants utilisés par la préfecture,
- l'édition des fiches colis (comprenant les informations suivantes : destinataires, lieux de livraison, contacts, horaires, contraintes particulières).

II.8. IMPRESSION DES ÉTIQUETTES

Il est requis que le titulaire travaille en coordination avec le titulaire du marché d'acheminement des plis de propagande pour l'étape de l'impression d'un jeu d'étiquettes pour les contenants.

Le titulaire concevra les étiquettes en respectant les spécifications techniques correspondantes, que lui transmettra le titulaire du marché d'acheminement des plis de propagande. Il les lui fera valider avant de procéder à leur impression.

III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES AU TITRE DE LA PRESTATION 2 : ADRESSAGE ET MISE SOUS PLI

III.1. PRÉAMBULE

La prestation consiste en une externalisation de l'adressage et de la mise sous plis des documents électoraux. Pour rappel, ces prestations relèvent d'une obligation de résultat. Il revient donc au titulaire :

- de s'assurer que celles-ci sont intégralement réalisées dans les conditions, et avec les niveaux de qualité, contractuellement fixées.
- d'organiser sa propre maîtrise des risques, EN AMONT du processus électoral, avec son propre « plan de sauvetage », dans le cas où les moyens déterminés initialement par lui-même, ne lui permettrait pas de répondre à son obligation de résultat (par exemple recours a des intérimaires supplémentaires....)

Toutefois au regard de **l'importance de ces prestations dans le bon fonctionnement de la démocratie de notre pays**, les préfectures doivent conserver la maîtrise des opérations en cas de dysfonctionnement majeur. À cet effet, elles établissent un plan de secours en cas de défaillance du routeur. Il est rappelé que le déclenchement plan de secours reste à la main du préfet, qui en détermine seul son lieu d'exécution, et ne se substitue pas à la maîtrise du risque/ au « plan de sauvetage » du titulaire. Il est également rappelé au titulaire que la mise en œuvre du plan de secours est extrêmement onéreuse pour l'administration. Son déclenchement par le préfet, du fait de la mauvaise exécution contractuelle de la part du routeur, constitue donc un préjudice important pour l'administration susceptible de donner lieu à réparation.

III.2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DE MISE SOUS PLI

La prestation relative à la mise sous pli comprend plusieurs étapes :

- la réception et **le stockage des enveloppes-porteuses** ;
- la réception des documents électoraux (courrier, livret) et des bulletins de vote dans les locaux du titulaire de l'accord-cadre ;
- la séparation en deux lots égaux des bulletins de vote, l'un pour le colisage, l'autre pour la mise sous pli ;
- la mise sous pli manuelle ou mécanisée des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- la remise des plis à l'opérateur postal en charge de leur acheminement aux électeurs.

III.3. CALENDRIER ET ORGANISATION

Le bureau des élections des préfectures fournit au titulaire, pour chaque département:

- les enveloppes utiles à la mise sous pli,
- le fichier des adresses des électeurs à imprimer sur l'enveloppe.

Lors de la réunion de lancement des opérations, comme précisé à l'article V.2 de ce CCTP, réunissant le titulaire de la mise sous pli et l'administration (une réunion par département), un calendrier global de projet est défini et soumis au titulaire. Il comprend les différentes étapes de production, de la réception par le titulaire des enveloppes, jusqu'à leur remise au prestataire d'acheminement postal.

Le titulaire veille au respect précis de ce calendrier global.

III.4. LIEU DE DÉROULEMENT DE LA PRESTATION D'ADRESSAGE ET DE MISE SOUS PLI

Le titulaire de l'accord-cadre ayant préalablement rappelé lors de la réunion de lancement **le lieu et l'adresse où les prestations doivent se dérouler**, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels.

Le titulaire de l'accord-cadre rappelle lors de la réunion de lancement **l'adresse de livraison des enveloppes électorales et de la propagande électorale**. Ce lieu doit être unique. Le prestataire facilite l'accès de ce lieu de livraison et de stockage de la propagande électorale. Il en autorise et permet l'accès à tout moment lors de l'exécution de la prestation aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Si les opérations de mise sous pli proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison de la propagande électorale, le titulaire prend en charge l'acheminement des propagandes jusqu'au lieu de mise sous pli. En effet, il peut arriver dans la pratique que pour un département les opérations de mise sous plis s'effectuent dans plusieurs lieux différents.

Si les prestations de mise sous pli devaient être réalisées dans plusieurs lieux (deux lieux de mise sous pli au maximum pour la prise en charge d'un département - donc quatre lieux par lots au maximum), le titulaire prend en charge l'acheminement des propagandes jusqu'aux lieux de mise sous pli et en facilite l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Dans la mesure du possible, le lieu de mise sous pli de la propagande du titulaire est situé à moins de 200 km du chef-lieu du département concerné. Cette distance s'apprécie à l'aide d'un itinéraire kilométrique précis fourni par un site Internet routier de type Mappy, ou Via Michelin, et qui donne une indication du nombre de kilomètres et du temps passé en voiture pour se rendre du lieu de mise sous pli à la préfecture.

- si la mise sous pli est effectuée dans un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département, le titulaire du marché postal collectera les plis fermés directement sur le lieu de mise sous pli ;
- si la mise sous pli est effectuée au-delà d'un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département, le metteur sous pli devra expédier les plis fermés, à ses frais, dans un lieu à définir avec le titulaire du marché postal et la préfecture.

En tout état de cause, le lieu d'exécution de la prestation doit être connu trois (3) mois avant le début des prestations.

III.5. TYPE ET NOMBRE DE DOCUMENTS À INSÉRER DANS L'ENVELOPPE ÉLECTORALE

La date limite à laquelle les candidats (ou leurs mandataires de listes) doivent remettre leur propagande à la commission départementale de propagande est fixée par **arrêté préfectoral**. Le nombre de documents à insérer dans chaque enveloppe (professions de foi et bulletins de vote) est subordonné au nombre de candidats ou de listes et au nombre de documents fournis par candidature ou par liste.

Les quantités de documents livrés ainsi que leurs répartitions sont validées par la commission de propagande qui se réunit après la date limite de dépôt des documents, fixée par arrêté préfectoral. Elle informe le titulaire du présent accord-cadre de ces quantités ainsi que de la répartition éventuellement précisée par le ou les mandataires des candidats ou des listes de candidats. Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à ne pas donner suite aux instructions relatives à la répartition adressées directement par les candidats. Seule la commission de propagande est compétente sur la question de répartition des documents dans les plis.

Sous réserve de modifications législatives et/ou réglementaires pouvant intervenir d'ici à la date de réalisation des prestations, et conformément aux articles R. 29, R. 30 et R. 34 du code électoral, chaque pli comportera par candidat ou par liste déclarée, au maximum les deux documents suivants :

Document	Format	Caractéristiques du papier
Profession de foi	210 mm x 297 mm (feuillet simple ou double livré à plat) et autres, éventuellement impression recto-verso	70 à 80 g/m ² , papier recyclé blanc
Bulletin de vote / individuel ou liste des candidats,	- 105 mm x 148 mm format paysage de 1 à 4 noms - 148 mm x 210 mm format paysage de 5	70 à 80 g/m ² , papier recyclé blanc

selon élections.	les	à 31 noms - 210 mm x 297 mm format paysage pour plus de 31 noms	
------------------	-----	--	--

Les quantités livrées par chaque candidat ou liste aux élections sont approximativement les suivantes :

- professions de foi : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 %
- bulletins de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 %. Une partie des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1), une autre partie étant destinée au colisage à destination des mairies (prestation 2).

En outre, en cas de référendum, il pourra être demandé un pli « référendum ». Il sera constitué au maximum de :

- 2 bulletins de vote ;
- un feuillet ou un livret A4 (nombre de pages à déterminer) ;
- une brochure A4 (nombre de pages à déterminer) avec une couverture d'un grammage spécifique.

III.6. LIEU DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX

Les documents électoraux se composent des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote.

Les documents électoraux sont réceptionnés en un seul point par le titulaire. L'article II.3 du présent CCTP précise les modalités du lieu de livraison.

III.7. MODALITÉS DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS À METTRE SOUS PLI

Dès réception des documents de propagande, le titulaire dresse avec le livreur un inventaire contradictoire des documents électoraux reçus.

Il contrôle notamment que :

- les quantités remises correspondent à celles qui étaient prévues dans le bon de commande ;
- les documents ne sont pas endommagés (non gondolés, non déchirés, etc.).

Les quantités livrées sont approximativement les suivantes par candidat ou liste de candidats :

- un bulletin de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 % :

- Une partie des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1);
- une autre partie étant destinée au colisage à destination des mairies (prestation 2).
- circulaire ou profession de foi : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 %.

En cas de consultation :

- feuillet ou livret (nombre de pages à déterminer) : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 % ;
- brochure : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 % ;
- deux bulletins de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 %.

Il rend compte sans délai de ces opérations à la préfecture et à la commission de propagande et lui signale toute anomalie par mail dont l'adresse lui sera communiquée lors de la réunion de lancement des opérations, voir annexe 6 du CCTP. Il adresse à la préfecture et à la commission de propagande une copie du bon de livraison des professions de foi et bulletins de vote, accompagnée d'un exemplaire de chaque document reçu.

Le bon de livraison doit mentionner au moins :

- le nom du candidat ;
- le type des documents reçus, bulletins de vote ou circulaire ;
- la date et l'heure de réception ;
- le nom et la signature de la personne qui a assuré la réception ;
- toutes les difficultés et anomalies constatées.

Le titulaire assure le stockage des documents de la propagande électorale jusqu'à la fin des opérations de mise sous pli.

III.8. ACCÈS POUR LE CONTRÔLE DES DOCUMENTS PAR LA COMMISSION DE PROPAGANDE

Le titulaire doit permettre et faciliter l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

La date de réunion de la commission de propagande est fixée par arrêté préfectoral et sera communiquée au titulaire dès parution de l'arrêté.

La commission de propagande et la préfecture se présentent sur le lieu de réception des documents, se prononcent sur la conformité des documents remis par les listes de candidats avec les préconisations du code électoral et vérifient que leur quantité est suffisante.

III.9. LA MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS

Les opérations de mise sous pli commencent après l'adressage des plis décrits à l'article II.7 du présent CCTP et après validation des documents électoraux par la commission de propagande.

Les documents électoraux (profession de foi et bulletins de vote) sont mis dans l'enveloppe, sans ordre préétabli. En revanche, le titulaire doit s'assurer que chaque profession de foi est assemblée avec le bulletin de vote du candidat (ou de la liste de candidats) correspondant.

La mise sous pli est exécutée par le titulaire dans l'ordre de priorité de distribution communiqué par l'opérateur postal, lors de la réunion de lancement des opérations (annexe 1 du CCTP) et selon le calendrier défini lors de la réunion de lancement.

Les plis ont les formats suivants :

- sous enveloppe soit B5 - 176 × 250 mm, soit C4 - 229 × 324 mm ;
- sous film répondant aux normes environnementales ou papier (soit A5, soit A4).

Les plis sont clos de manière à en empêcher l'ouverture, le cas échéant, sur toute la longueur du rabat.

En ce qui concerne la mise sous pli et le routage des documents à destination des électeurs, le titulaire précise s'il opte pour une mise sous pli :

- des documents sous enveloppes, les enveloppes étant fournies par la préfecture ;
- sous film répondant aux normes environnementales, le film étant à la charge du titulaire ;
- sous papier, le papier étant à la charge du titulaire ;
- pour une exécution pour partie sous enveloppe et pour partie sous film ou papier.

Le titulaire rappelle en septembre de l'année précédant le scrutin ou dès la notification du marché quel type d'enveloppes seront utilisées, C4 ou B5, et dans quelle proportion il souhaite les utiliser pour effectuer la prestation.

Les spécifications techniques applicables à l'un et l'autre mode d'expédition sont précisées en annexe 3 du CCTP.

NB. Le titulaire devra proposer une typologie d'emballage de film biosourcé ou répondant à la norme NF EN 13432 de novembre 2000 ou équivalent stipulant notamment une biodégradation à 90% en moins de 6 mois en conditions de compostage industriel.

Cas particulier des préfectures possédant des machines à voter

Certaines communes des départements sont équipées de machines à voter ou sont susceptibles de s'équiper de machines à voter.

Conformément à l'article R. 34 alinéa 5 du code électoral, pour ces communes, il n'est procédé qu'à la mise sous pli des circulaires. Les bulletins de vote ne sont pas intégrés dans les enveloppes de propagande.

Sur décision des commissions de propagande, il peut être demandé d'adresser aux électeurs un document supplémentaire dénommé « interface ».

III.10. REMISE DES PLIS AU PRESTATAIRE EN CHARGE DE LEUR ACHEMINEMENT AUX ÉLECTEURS

Le titulaire classe les plis selon l'ordonnancement défini et les remet dans cet ordre au prestataire d'acheminement postal chargé de leur enlèvement et de leur distribution.

Les plis sont mis à disposition de l'opérateur postal dans des contenants, habituellement fournis par le prestataire d'acheminement postal. Ce dernier est en charge de l'adaptation des moyens logistiques d'enlèvement.

Les plis sont remis à l'opérateur postal aux dates suivantes :

- le mercredi qui précède l'élection avant 18h00 ;
- le jeudi précédant le jour du scrutin avant 18h00 en cas de second tour.

Dans tous les cas, les plis restant doivent être remis au plus tard à minuit le mercredi ou le jeudi selon le tour de l'élection (sauf accord préalable signé du prestataire d'acheminement postal, lors de la réunion de lancement).

Le titulaire informe la préfecture du département de chaque lot, de la remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement postal.

Le titulaire signe le bordereau d'enlèvement du prestataire en charge de l'acheminement des enveloppes électorales et le transmet en copie à la préfecture sous cinq (5) jours.

III.11. RELIQUAT DES DOCUMENTS DE PROPAGANDE

En fin des opérations de mise sous pli, le titulaire assure, au choix de la préfecture :

- la livraison des bulletins de votes à la préfecture ou aux sous-préfectures des départements concernés.
- l'élimination du reliquat de bulletins de vote et de circulaires (en application de la clause environnementale mentionnée à l'article VII.1 du CCAP ;

Pour la deuxième option, le titulaire informe la préfecture de la quantité de documents papier à éliminer, exprimée en poids. Il s'engage à revaloriser ces documents par leur revente pour transformation en pâte à papier, en respectant les normes environnementales en vigueur.

Les recettes issues de la revente des documents papier seront perçues indirectement par l'administration selon le cours mensuel en vigueur. Elles viendront en déduction des factures du titulaire ou donneront lieu à des avoirs. Le prix plancher de reprise « à la tonne de papier » sera indiqué dans l'offre du titulaire. Quel que soit le cours, le titulaire ne pourra se prévaloir d'une baisse du prix de reprise pour demander une quelconque rémunération supplémentaire à l'administration. Ce dispositif ne s'applique pas dans le cas où la revente est inférieure à une tonne de papier.

En cas d'absence de réponse de l'administration sur le reliquat des documents, le titulaire procède à son élimination dès la fin de l'ensemble des scrutins de l'élection.

III.12. PRESTATIONS D'ADRESSAGE

L'ensemble des éléments de description de la prestation d'adressage inclus au titre de la prestation 2 figure à l'article II et s'applique ici.

III.13. DÉCLENCHEMENT DU PLAN DE SECOURS

Le déclenchement du plan de secours par le préfet intervient en cas de différentiel majeur entre l'avancement effectif des prestations, et notamment celles de « mise sous pli » (cf. annexe 7-fiche de suivi), et l'avancement des prestations prévue dans le calendrier fixé à l'article V.5 du présent CCTP.

A titre d'indication, ce différentiel peut être caractérisé comme majeur pour un écart de 30 % sur la première partie/période du plan de production de mise sous pli et de 10 % sur sa seconde partie/période.

Dans le cas où le préfet déclenche le plan de secours, le titulaire s'engage à transporter, à ses frais, **et de manière sécuriser les documents électoraux** sur le site du plan de secours choisi par la préfecture. A la demande des services de la préfecture, et aux frais du titulaire, le conditionnement et le transport des documents électoraux du site de production du titulaire au site de secours défini par la préfecture est réalisé sous contrôle d'huissier(s) afin de garantir l'absence de perte de document lors de cet acheminement.

De la même manière que pour la prestation d'adressage sans mise sous plis le titulaire initie un plan de production des mises sous plis restant à exécuter à partir du fichier des adresses issues du répertoire électoral unique (REU). Ce plan de production doit être ainsi constitué qu'il permet de faciliter les opérations de mise sous pli à suivre, en particulier en

permettant de faire le lien entre les contenants de l'opérateur de distribution et la commune de distribution.

IV. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES AU TITRE DE LA PRESTATION 3 : COLISAGE

IV.1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DE COLISAGE

La prestation relative au colisage comprend plusieurs étapes :

- le conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies ;
- l'adressage des colis ;
- la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur acheminement vers les mairies.

Le titulaire fournit à la préfecture, un fichier au format CVS indiquant, pour chaque commune : le nombre de bulletins de vote/colis/candidat ainsi que le nombre de colis par commune

IV.2. LIEU DE DÉROULEMENT DE LA PRESTATION DE COLISAGE

Le titulaire de l'accord-cadre précise **le lieu et l'adresse où les prestations doivent se dérouler**, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels.

Le titulaire de l'accord-cadre précise **l'adresse de livraison des bulletins de vote**. Ce lieu doit être unique. Le prestataire facilite l'accès de ce lieu de livraison et de stockage des bulletins de vote.

Si les opérations de colisage proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison des bulletins de vote, le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'au lieu de colisage.

Si les prestations de colisage devaient être réalisées dans plusieurs lieux (4 lieux de colisage au maximum par lot), le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'aux lieux de colisage.

Il autorise et permet l'accès du ou des lieux de colisage à tout moment, aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Dans la mesure du possible, le lieu de colisage du titulaire est situé à moins de 200 km du chef-lieu du département concerné. Cette distance s'apprécie à l'aide d'un itinéraire kilométrique précis fourni par un site Internet routier de type Mappy, ou Via Michelin, et qui donne une indication du nombre de kilomètres et du temps passé en voiture pour se rendre du lieu de mise sous pli à la préfecture.

- Si le colisage est effectué dans un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département, le titulaire rend disponibles à l'enlèvement les colis fermés directement sur le lieu de colisage.
- Si le colisage est effectué au-delà d'un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département, le titulaire doit expédier les colis à ses frais pour les rendre disponibles. Ce lieu est à définir en accord avec la préfecture et le prestataire de collecte et d'acheminement des colis.

En tout état de cause, le lieu d'exécution de la prestation de colisage devra être connu trois (3) mois avant le début des prestations.

IV.3. RÉCEPTION DES BULLETINS DE VOTE

La commission de propagande informe le titulaire de la répartition des bulletins de vote par ville précisée dans la mesure du possible par les répartitions demandées par les candidats ou les listes de candidats.

Les bulletins de vote réceptionnés seront répartis selon les conditions indiquées par la commission de propagande, pour partie pour la prestation de mise sous pli et pour partie pour la prestation de colisage.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à ne pas donner suite aux instructions relatives à la répartition, adressées directement par les candidats. Seule la commission de propagande est compétente sur la question de répartition des bulletins de vote.

Pour plus de précisions voir les articles 1.8 et 1.9 du présent CCTP.

Si les opérations de colisage proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison de la propagande électorale, dont les bulletins de vote, le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'au lieu de livraison des colis fermés.

Si les prestations de colisage devaient être réalisées dans plusieurs lieux (deux lieux de colisage au maximum), le titulaire prend en charge l'acheminement des bulletins de vote jusqu'aux lieux de colisage et en facilite l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Quelques soient les modalités retenues, le titulaire concevra un plan de production qui permettra de planifier et suivre la production des colis et sera partagé, au besoin, avec l'opérateur d'acheminement des colis pour organiser ses livraisons. Des spécifications techniques complémentaires pourront être communiquées en amont de la prestation pour l'élaboration du plan de production.

IV.4. CONDITIONNEMENT DES BULLETINS DE VOTE DESTINÉS AUX MAIRIES

Le titulaire de l'accord-cadre réalise le conditionnement en constituant un lot par commune.

Chaque lot est constitué de la façon suivante :

- un sous lot pour chaque candidat composé de cartons de bulletins de vote avec séparateurs de milliers ;
- une numérotation et un étiquetage de chaque carton mentionnant le nom du candidat et le nombre de documents électoraux.

Les paquets de bulletins de vote ne devront pas dépasser 15 kg.

Ils devront être conditionnés dans des cartons fermés par des adhésifs ou par film. Il est demandé d'éviter le cerclage des documents.

Le conditionnement des bulletins de vote est effectué en lot individuel pour chaque commune, selon les quantités attendues, ou au prorata en fonction des quantités reçues des candidats. Une attention particulière est à apporter aux communes placées sur deux circonscriptions distinctes. Les paquets doivent être conditionnés avec des séparateurs tous les 1 000 documents.

Ils pourront être conditionnés selon trois tailles de colis standard, petit, grand, ou moyen, selon les besoins du titulaire ou les instructions données par l'administration. En cas de distribution assurée par le titulaire d'un autre marché, le conditionnement devra être décidé en coordination avec ce dernier.

NOTA :

Avec l'accord des préfectures, pour les petites communes, il sera possible de constituer des colis contenant les bulletins de plusieurs candidats avec comme conditions de pouvoir bien différencier les candidats avec des séparateurs.

Les colis devront porter le ou les noms des candidats dont ils contiennent les bulletins.

IV.5. ADRESSAGE DES COLIS

La préfecture concernée indiquera le lieu précis des mentions devant figurer sur les colis, les lieux de livraisons, leurs modalités (contact, horaires, contraintes particulières) au plus tard lors de l'établissement du bon de commande.

Chaque carton est étiqueté avec les indications suivantes :

- le nom de la commune ;
- l'adresse de la commune ;
- le nombre de cartons total de la commune ;
- le numéro d'ordre du carton rapporté au nombre total de cartons pour la commune ;
- le nombre de bulletins de vote compris dans chacun des cartons.

Le titulaire peut se voir préciser les spécifications techniques des étiquettes par l'opérateur en charge de la distribution, qu'il respectera.

L'administration fournira au titulaire un fichier informatique comportant les modalités d'adresses destinataires des colis de bulletins de vote.

Cas particulier des communes équipées de machines à voter

Certaines communes des départements sont équipées de machines à voter ou sont susceptibles de s'équiper de machine à voter.

Il n'est adressé à ces communes qu'un échantillon de bulletins de vote. Le nombre de bulletin de vote « échantillon » par candidat est fixé par la préfecture.

IV.6. REMISE DES COLIS AU PRESTATAIRE EN CHARGE DE L'ACHEMINEMENT VERS LES MAIRIES

La prise en charge des paquets de bulletins de vote est assurée sur le site de réalisation de colisage, par le prestataire chargé de leur livraison aux mairies, dans la mesure où le colisage est réalisé.

Le titulaire informe directement la préfecture du département de chaque lot, de la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur livraison aux mairies.

Le titulaire signe le bordereau d'enlèvement du prestataire en charge de l'acheminement des colis. Il le transmet en copie à la préfecture immédiatement.

Les colis sont mis à disposition du prestataire en charge de l'acheminement des colis dans des contenants.

Les colis sont remis au prestataire :

- le mercredi qui précède l'élection avant 18h00,
- le jeudi précédant le jour du scrutin avant 18h00 en cas de second tour.

Dans tous les cas, les plis restant doivent être remis au plus tard à minuit le mercredi ou le jeudi selon le tour de l'élection (sauf accord préalable signé du prestataire d'acheminement des colis, lors de la réunion de lancement).

Le titulaire informe la préfecture du département de chaque lot, de la remise des colis.

Le titulaire signe le bordereau de remise des colis au prestataire en charge de l'acheminement vers les mairies et le transmet en copie, sans délai, à la préfecture. Le bordereau de remise des colis doit être horodaté.

IV.7. RELIQUATS DE BULLETINS DE VOTE

En fin d'opération, le titulaire du lot assure, au choix de la préfecture :

- la livraison des bulletins à la préfecture ou aux sous-préfectures des départements concernés.
- l'élimination du reliquat de bulletins de vote (en application de la clause environnementale mentionnée à l'article VII.1 du CCAP ;

Pour la deuxième option, le titulaire informe la préfecture de la quantité de documents papier à éliminer, exprimée en poids. Il s'engage à revaloriser ces documents par leur revente pour transformation en pâte à papier, en respectant les normes environnementales en vigueur.

Les recettes issues de la revente des documents papier seront perçues indirectement par l'administration selon le cours mensuel en vigueur. Elles viendront en déduction des factures du titulaire ou donneront lieu à des avoirs. Le prix plancher de reprise sera indiqué dans l'offre du titulaire. Quel que soit le cours, le titulaire ne pourra se prévaloir d'une baisse du prix de reprise pour demander une quelconque rémunération supplémentaire à l'administration.

En cas d'absence de réponse de l'administration sur le reliquat des documents, le titulaire procède à son élimination dès la fin de l'ensemble des scrutins de l'élection.

V. MODALITÉS D'EXÉCUTION

V.1. CONDUITE DES PRESTATIONS ET INTERVENANTS

Représentation de la préfecture

Dès notification de l'accord-cadre, un interlocuteur de la préfecture est désigné comme correspondant du titulaire. Il est chargé du suivi de la bonne exécution des prestations.

La préfecture notifie par mail toute modification d'interlocuteurs au titulaire.

Représentation du titulaire

Le titulaire désigne, dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre un représentant ayant pour missions :

- de représenter le titulaire auprès de la préfecture, dont il est le correspondant unique, pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- d'engager la responsabilité du titulaire ;
- d'organiser et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre lors de la réunion de lancement et la réunion de préparation de chaque élection ;
- de rendre compte régulièrement et/ou à la demande de la préfecture des incidents relevés lors de l'exécution des prestations et des solutions apportées pour y remédier, à l'occasion des différentes réunions de suivi.

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre une personne ayant les compétences et l'expérience requise pour l'exécution du présent accord-cadre. Il communique à l'administration le nom, titre et coordonnées professionnelles.

En cas d'absence de son représentant supérieure à cinq (5) jours ouvrés, le titulaire désigne un correspondant de remplacement.

Remplacement d'un intervenant du titulaire

Remplacement d'un intervenant à l'initiative du titulaire

En cas de défaillance du représentant du titulaire ou d'un des membres de l'équipe, le titulaire doit en aviser la préfecture au moins dix (10) jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification et proposer un remplaçant ayant une compétence et une expérience au moins équivalentes à celles de l'intervenant qu'il remplace et dans tous les cas conformes aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Il communique les motifs de cette modification ainsi que le profil et les compétences du nouvel intervenant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire ne peut changer d'intervenant qu'avec l'accord de la préfecture. Le remplaçant est considéré comme accepté si la préfecture ne le récuse pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réception de la communication.

Si la préfecture récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un nouveau délai de cinq (5) jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer la préfecture.

En tout état de cause, il appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Récusation d'un intervenant par la préfecture

La préfecture se réserve la possibilité de refuser la poursuite de l'intervention d'un collaborateur du titulaire notamment si les compétences de ce dernier ne correspondent pas aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Dans ce cas, le titulaire met à disposition de la préfecture un nouvel intervenant d'une compétence conforme aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre. Le remplaçant est considéré comme accepté si la préfecture ne le récuse pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réception de la communication.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

V.2. COMITOLOGIE

Le lancement, le suivi et le pilotage des prestations sont réalisés dans le cadre de réunions régulières entre la préfecture et le titulaire. Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte rendu écrit partagé entre les participants. Le titulaire est en charge de rédiger ce compte rendu qui est amendé le cas échéant par la préfecture. Le compte-rendu est transmis par le titulaire dans un délai de 48 heures maximum après ladite réunion.

Réunion de lancement de l'accord cadre

La PFRA, en accompagnement de la préfecture de la Loire, organise dans les meilleurs délais à compter de la notification de l'accord-cadre une réunion de cadrage avec les titulaires et les services bénéficiaires. Réunion au cours de laquelle le représentant de l'acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation.

La réunion de lancement permet de définir les interventions attendues durant le marché et de préciser au prestataire les attendus, en termes de livrables et d'éléments de suivi de la qualité des prestations.

L'objet de cette réunion est notamment de :

- Présenter l'organisation;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (hypothèses, périmètre et engagement) ;
- Rappeler la nature des livrables ;
- Rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- Agréer le mode de reporting du prestataire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, etc.) ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le prestataire.

Réunion de lancement des opérations

Une réunion de lancement des opérations est organisée par la préfecture, usuellement deux mois avant le premier tour du scrutin concerné, réunissant tous les prestataires et acteurs de la chaîne de l'organisation des élections (imprimeurs, opérateur(s) de mise sous pli et opérateur d'acheminement des plis et des colis de bulletins de vote). Les coordonnées des différents acteurs sont alors échangées.

La réunion de lancement déclenche la phase préparatoire des opérations nécessaires au prestataire pour réaliser les prestations dans le temps contraint qui lui est imparti.

Lors de cette réunion seront abordés les délais et les dates de remise progressive des documents, sans que soient dépassées les dates butoirs fixées par arrêté préfectoral. Le titulaire précisera aussi lors de cette réunion, le lieu de réception de la propagande électorale et le lieu de mise sous pli, le cas échéant.

Enfin, dans le cadre de son **OBLIGATION DE RÉSULTAT** le titulaire présentera sa politique de maîtrise du risque avec le dispositif « de sauvetage » proposé par lui-même- EN AMONT des élections- notamment dans le cas où l'intégralité de la prestation de mise sous pli ne pourrait être réalisée dans le lieu initialement prévu ou avec le matériel initialement dévolu à la prestation du fait d'un nombre de candidat plus important que lors des élections précédentes. Dans le cadre d'une mise sous pli mécanique, ce plan de sauvetage pourrait, par exemple, prendre la forme de recours à un nombre d'intérimaire suffisant par le titulaire pour réaliser la prestation.

Réunion d'avancement et de suivi d'exécution

En tant que de besoin, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations réalisées, afin de la conformité de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

Les comptes rendus sont rédigés par le titulaire et remis aux préfectures, à l'initiative de la réunion, et à la PFRA sous format électronique, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion. Les préfectures peuvent solliciter l'appui de la PFRA dans le cadre des réunions d'avancement et de suivi.

La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du titulaire par le biais d'un plan d'action suivi jusqu'à son entière réalisation. Le titulaire présente ses analyses et conseille les préfectures, au regard des conclusions émises.

V.3. REPORTING

Le titulaire de l'accord-cadre fournit **une (2) fois par jour** à compter du lancement des opérations, à la préfecture et à la commission de propagande, un état d'avancement des prestations, indiquant :

- le nombre de plis et/ou colis total de la prestation,
- le nombre de plis et/ou colis déjà réalisés ;
- la cadence moyenne ;
- la cadence de la journée ;
- le temps restant pour la prestation (voir annexe 7) ;
- les éventuels points de blocage recensés, accompagnés des solutions de contournement proposées.

La préfecture compare le calendrier de réalisation avec le calendrier prévisionnel.

Dans le cas où le titulaire réalise la mise sous pli et/ou le colisage en deux lieux maximum, le reporting devra être centralisé et présenté pour la prestation complète avant transmission.

L'objet de ce suivi qualité est d'alerter les parties contractantes de la mise en œuvre de rattrapage à réaliser.

Le dernier reporting servira à constater le « service fait » dont fait l'objet la prestation (cf. article X.3 du CCAP).

V.4. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

La date limite d'envoi des documents aux électeurs est comprise entre J-14 et J-3 (J= jour du scrutin), le mercredi qui précède l'élection avant 18h00, le jeudi précédent le jour du scrutin avant 18h00 en cas de second tour, le reliquat devant être impérativement mis à la disposition avant minuit.

A titre indicatif, les temps minimums de mise sous pli sont les suivants :

Temps imparti entre la date de commission de propagande et la remise à l'opérateur postal	1er tour	2ème tour
Elections européennes	8,5 jours	Pas de second tour
Elections municipales	8, 5 jours	1,5 jour
Election Présidentielle	8,5 jours	1,5 jour
Elections régionales	8, 5 jours	1,5 jour
Elections départementales	8,5 jours	1,5 jour

V.5. RESPECT DES DÉLAIS – RESPECT DU CALENDRIER

Un calendrier des opérations d'adressage, de mise sous pli et/ou de colisage est défini entre l'imprimeur, le titulaire du lot, la préfecture et le prestataire des marchés d'acheminement des colis ou des plis, voir annexe 1. Ce calendrier est un outil de suivi de la prestation. Un calendrier d'engagement est alors signé entre les parties.

Lors de la réalisation de la prestation, le titulaire informe la préfecture de tout retard relatif au respect de ce calendrier.

Les délais sont impératifs, aucun dépassement final de la prestation ne saurait être toléré compte tenu de l'enjeu des scrutins.

En cas d'incident de quelque nature que ce soit susceptible d'entraîner un retard durant l'enlèvement des enveloppes électorales ou des paquets de bulletins de vote, le titulaire doit informer par téléphone, dans un délai de 4 heures, la préfecture, de tout dysfonctionnement dont il a connaissance.

V.6. MODALITÉS DE DÉCLENCHEMENT DE LA PRESTATION : UN BON DE COMMANDE PROVISOIRE

Les modalités de déclenchement de la prestation sont définies à l'article VI.1 du CCAP.

Lors de la réunion de lancement de l'accord cadre, la préfecture fournira un **bon de commande provisoire et estimatif** au prestataire, lui indiquant :

- Pour l'adressage : le nombre d'électeurs, le nombre de circonscriptions électorales, et la mise à disposition d'un ou deux fichiers extraits du REU,
- pour la mise sous pli et l'adressage : le nombre d'électeurs, le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection,
- pour le colisage : le nombre de communes, le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection, le nombre de colis.

V.7. TRANSMISSION D'UN BON DE COMMANDE DÉFINITIF

Éventuellement, en cas de changements de quantités, un bon de commande définitif sera adressé au titulaire, à la suite de la validation de la commission de propagande, avec les quantités réelles et validées, du nombre d'électeurs et du nombre de candidats ou listes de candidats.

V.8. QUALITÉ DE LA PRESTATION ET GESTION DES INCIDENTS

Compte tenu des enjeux, le titulaire a une obligation de résultat couplée à une contrainte de temps. Le titulaire doit être capable de mobiliser les ressources nécessaires afin de conduire dans les délais avec le niveau de qualité requis, la prestation demandée. Il lui appartient de prendre toutes dispositions nécessaires afin de respecter les objectifs d'adressage, de mise sous pli et de colisage.

En cas d'incident de quelque nature que ce soit susceptible d'entraîner un retard durant l'enlèvement des enveloppes électorales ou des paquets de bulletins de vote, le titulaire doit informer par téléphone, dans un délai de 4 heures, la préfecture, de tout dysfonctionnement dont il a connaissance.

Le titulaire doit assurer l'adressage, la mise sous pli et le colisage des enveloppes de propagande et des paquets de bulletins de vote, malgré des circonstances imprévues (grèves, intempéries, etc.). Il prend en charge l'ensemble des opérations pour remédier aux différents dysfonctionnements rencontrés lors de l'exécution des différentes prestations.

Une réunion de suivi pourra être organisée à la demande de la préfecture ou du titulaire afin de solutionner les éventuels problèmes rencontrés.

Les bureaux des élections des préfectures peuvent désigner des agents de l'État chargés d'une mission de contrôle sur site pour s'assurer du bon déroulement de l'exécution de l'accord-cadre.

V.9. CONTRÔLE ET SUIVI DES PRESTATIONS PAR LE PRESTATAIRE

Le titulaire met en place le dispositif de contrôle qualité. Celui-ci comporte au minimum le contrôle d'un pli-test sur 2 000. Il informe la préfecture des résultats obtenus. Le candidat détaille dans son offre son dispositif d'auto contrôle supplémentaire au-delà des 2000 plis/test sur lequel il s'engage.

V.10. CONTRÔLE DES PRESTATIONS PAR LA PRÉFECTURE

Le contrôle de l'ensemble des prestations est assuré par la préfecture et par la commission de propagande compétente. Ce contrôle est effectué sur pièces au vu des

plis-tests présentés par le titulaire et des bordereaux de livraison des enveloppes au prestataire d'acheminement postal établis par le titulaire.

Il peut également être effectué sur place, à tout moment du déroulement des opérations, y compris par la présence permanente d'une équipe de représentants de la préfecture ou de délégués de la commission de propagande dans les locaux du titulaire.

Le titulaire de l'accord-cadre donne le libre accès :

- pendant toute la durée de la prestation, aux agents de la préfecture et aux membres ou délégués de la commission de propagande ;
- pendant la durée de la mise sous pli, aux représentants des listes de candidats dûment mandatés.

Il permet d'effectuer tout contrôle des opérations de manière directe, sans que le représentant de la préfecture puisse avoir pour effet de contrevenir à la bonne exécution du marché.

La préfecture peut également procéder à des sondages par circonscription électorale. Elle peut alors procéder par échantillonnage.

Par échantillonnage, on entend un échantillon composé d'au moins 0,1% du corps électoral, sans pouvoir être inférieur à 30 plis, ni supérieur à 500 plis.

L'opération d'échantillonnage doit être répétée à l'échelle de chacune des circonscriptions électorales :

- si les circonscriptions électorales sont inférieures à la taille du département, il conviendra de répéter l'opération pour chacune d'entre elles,
- si les circonscriptions électorales sont supérieures à la taille du département, l'échantillonnage ne sera réalisé qu'une fois.

L'examen attentif des plis se fera par la préfecture, de préférence et quand cela sera possible, quelques secondes après que l'enveloppe est humidifiée, avant que la colle ne sèche, et ce, pour ne pas endommager les enveloppes destinées à l'électeur.

Pour être conformes, il convient que tous les documents soient présents dans les plis réalisés par le titulaire, qu'ils ne soient pas en double, et que seuls les documents validés par la commission de propagande y soient insérés.

Le titulaire favorise par tous moyens la coordination de ses propres contrôles avec ceux de la préfecture. Les dispositions du présent article s'appliquent aux éventuels sous-traitants.

Il est expressément demandé au titulaire d'informer quotidiennement les services de l'avancée des travaux d'adressage, de mise sous pli et de colisage ainsi que de toutes anomalies ou difficultés rencontrées.

V.11. FICHER DE FACTURATION

La facturation peut intervenir séparément pour chaque tour de scrutin.

La facture comprendra par défaut les informations suivantes en fonction de la prestation effectuée :

- Le nombre d'enveloppes traitées en impression et/ou en mise sous pli
- le nombre de candidats ,
- le nombre de circulaires ou professions de foi reçues
- le nombre de bulletins de vote reçus,
- le nombre de colis réalisés.

V.12. BILAN À LA FIN D'UNE ÉLECTION

Le titulaire établit et transmet, dans un délai d'un (1) mois suivant la fin d'une élection, un rapport d'activité à l'attention des département des élection des préfecture concernées avec mise en copie du département des élection de la préfecture de la Loire, coordonnateur de l'accord cadre, à l'adresse suivante : **pref-elections@loire.gouv.fr**

Ce rapport comprend notamment :

Les prestations réalisées pour le lot et par département

Le volume de facturation global du lot et par département

Les manquements ou dysfonctionnements constatés

Les causes et pistes d'amélioration envisagées afin de remédier à ces dysfonctionnements

Le cas échéant, le montant des pénalités et/ou réfections appliqués.

Tous éléments visant à améliorer la performance et la qualité de l'exécution dispositif contractuelle

ANNEXE IX – DÉCOUPAGE DES PRESTATIONS ET DES LIVRABLES (DPL)

L'annexe IX fait l'objet d'un document séparé du présent CCTP.