

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Relatif à la mise sous pli de documents électoraux lors
d'élections politiques

| | |
|---|-----------|
| I. PRESENTATION GENERALE..... | 3 |
| I.1 Contexte..... | 3 |
| I.2. Objet de l'accord-cadre et lieux d'exécution..... | 3 |
| I.3. Découpage des prestations et allotissement..... | 3 |
| I.4. Elections concernées et volumétrie..... | 3 |
| II PRESTATION : MISE SOUS PLI DES ENVELOPPES ELECTORALE..... | 5 |
| II.1 Description de la prestation :..... | 5 |
| II.2 Calendrier et organisation..... | 5 |
| II.3 Lieu de déroulement de la prestation d'adressage et de mise sous pli..... | 5 |
| II.4 Type et nombre de documents à insérer..... | 5 |
| II.5 Lieu de réception des documents électoraux..... | 6 |
| II.6 Modalités de réception des documents à mettre sous pli..... | 6 |
| II.7 Accès pour le contrôle des documents par la commission de propagande | 7 |
| II.8 La mise sous pli des documents..... | 7 |
| II.9 Cas particulier des communes équipées de machines à voter..... | 7 |
| II.10 Remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement aux électeurs..... | 7 |
| III. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS..... | 9 |
| III.1 Conduite des prestations et intervenants..... | 9 |
| III.3 Comitologie..... | 10 |
| III.4 Calendrier des opérations :..... | 10 |
| III.5 Respect des délais – Respect du calendrier..... | 11 |
| III.6 Modalités de déclenchement de la prestation : un bon de commande provisoire..... | 11 |
| III.7 Qualité de la prestation et gestion des incidents..... | 11 |
| III.8 Contrôle et suivi des prestations par le prestataire..... | 12 |
| III.9 Contrôle des prestations par la préfecture..... | 12 |
| III.10 Fichier de facturation..... | 12 |

I. PRESENTATION GENERALE

I.1 Contexte

Le présent accord-cadre est conclu par le préfet des Côtes d'Armor à l'occasion d'élections qui se dérouleront entre 2025 et 2029 et notamment :

- 2026 – Municipales
- 2027 – Présidentielle
- 2028 - Départementales et Régionales
- 2029 : européennes et législatives

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.

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 » ;
- « distribution » ou « livraison ».

L'accord-cadre a pour objet la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs

L'ensemble de la prestation s'exécute dans les Côtes d'Armor.

Pour chaque élection, en l'état du droit électoral lors de la passation du marché et sous réserve d'évolution de celui-ci, l'entre-deux tours est d'une semaine, sauf pour l'élection présidentielle où il est de 2 semaines.

L'attention du titulaire de chaque lot est appelée sur le fait que, le marché portant sur tous les formats d'élections, les délais détaillés ci-après correspondent au calendrier d'une élection anticipable. En cas d'élection imprévue, ils peuvent être révisés pour tenir compte des contraintes temporelles afférentes, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer ou présenter une demande de paiement supplémentaire.

I.3. Découpage des prestations et allotissement

Cet accord-cadre se divise en 2 lots techniques suivants :

- LOT 1 : Mise sous pli des documents électoraux pour 50% des électeurs du département des Côtes d'Armor pour le ou les tours d'un scrutin donné;
- LOT 2 : Mise sous pli des documents électoraux pour 50% des électeurs du département des Côtes d'Armor pour le ou les tours d'un scrutin donné.;

Ces lots sont réservés, selon l'article L2113-13 du code de la commande publique aux seules structures de l'insertion par l'activité économique, mentionnées à l'article L5132-4 du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale fixée par voie réglementaire de travailleurs défavorisés

I.4. Elections concernées et volumétrie

Sous réserve de modification législative ou réglementaire, le titulaire assure la mise sous pli des enveloppes de propagande sur le ou les lots pour le(s)quel(s) il est titulaire.

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 26 mai 2025, 476 247 électeurs .

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 PRESTATION : MISE SOUS PLI DES ENVELOPPES ELECTORALE

II.1 Description de la prestation :

La prestation relative à la mise sous pli correspond la mise sous pli manuelle dans chaque enveloppe de propagande des documents électoraux destinés aux électeurs (circulaires et bulletins de vote) et la remise à la préfecture des enveloppes adressées et ordonnancées, ainsi que de leurs contenants (montés et étiquetés ou non selon l'organisation retenue lors de la réunion de lancement préalable à chaque élection) .

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.

À cette fin, est disponible le mémorandum relatif à la préparation des opérations de mise sous pli et d'acheminement des plis de propagande électorale. Il s'agit d'un outil édité par le titulaire du marché national de distribution des enveloppes de propagande, destiné à préciser particulièrement les règles applicables à l'ordonnancement.

Ce mémorandum est mis à jour chaque année après accord du bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur. Il constitue un cadre technique et organisationnel à destination des titulaires des lots relatifs à l'adressage seul et à l'adressage et mise sous pli dont le respect est obligatoire afin d'assurer la qualité de la mise sous pli.

Le titulaire du marché national précité est ainsi chargé de veiller à sa mise en œuvre et apportera un appui méthodologique aux routeurs dans le cadre d'un marché ministériel relatif à l'enlèvement d'enveloppes électorales et leur distribution dans les boîtes aux lettres des électeurs, conclu par le bureau des élections politiques du ministère de l'intérieur.

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

Lors de la réunion de lancement des opérations, comme précisé à l'art 3. de ce 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 des enveloppes imprimés au nom de l'électeur et ordonnancées, jusqu'à leur remise aux prestataires d'acheminement postal.

Le titulaire veille au respect précis du plan de production défini lors de cette réunion et du calendrier des opérations.

II.3 Lieu de déroulement de la prestation d'adressage et de mise sous pli

Lors de la réunion de lancement, la préfecture communiquera **le lieu et l'adresse où les prestations se dérouleront.**

II.4 Type et nombre de documents à insérer

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 g/m ² , papier recyclé blanc |
| Bulletin de vote / individuel ou liste des candidats, selon les élections. | - 105 mm x 148 mm format paysage de 1 à 4 noms - 148 mm x 210 mm format paysage de 5 à 31 noms - 210 mm x 297 mm format paysage pour plus de 31 noms | 70 g/m ² , papier recyclé blanc |

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 %. La moitié des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1), l'autre moitié étant destinée au colisage à destination des mairies (prestation 2).

Le taux de gâche est susceptible d'évoluer selon le type d'élection.

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

II.5 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. L'article 2.3 du présent CCTP précise les modalités du lieu de livraison.

II.6 Modalités de réception des documents à mettre sous pli

Dès réception des documents de propagande, le bureau des élections de la préfecture 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 % :

- La moitié des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1) ;
- l'autre moitié 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 commission de propagande.

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

II.7 Accès pour le contrôle des documents par la commission de propagande

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 et vérifient que leur quantité est suffisante.

II.8 La mise sous pli des documents

Les opérations de mise sous pli commencent après l'adressage des plis décrits à l'article 2.6 du présent CCTP et après validation des documents électoraux de 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 et selon le plan de production défini par la préfecture lors de la réunion de lancement.

Les plis ont les formats suivants : enveloppe C4 229 × 324 mm ;

Les plis sont clos de manière à en empêcher l'ouverture, le cas échéant, sur toute la longueur du rabat, afin que les documents qu'ils contiennent ne se perdent pas durant leur distribution postale. La remise d'enveloppes qui n'auraient pas été scellées solidement est expressément interdite et conduirait à une réfaction.

II.9 Cas particulier des communes équipées de machines à voter

La commune de Trégueux est équipée de machines à voter. Conformément à l'article R. 34 alinéa 5 du code électoral, pour cette commune, il n'est procédé qu'à la mise sous pli des circulaires. Les bulletins de vote ne sont pas rajoutés dans les enveloppes de propagande.

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

II.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.

L'opérateur postal enlève les enveloppes électorales chaque jour au fil de l'eau de la mise sous pli, selon le plan de production établi avec le titulaire.

Les enlèvements ont lieu les jours ouvrables (donc y compris les samedi).

La date limite de mise à disposition des enveloppes à l'opérateur postal par le titulaire est fixée par l'article R34 du code électoral :

- Premier tour de scrutin : le mercredi précédant le scrutin (avant 23h59 au plus tard) ;

- Second tour de scrutin : le jeudi précédant le scrutin (avant 23h59 au plus tard).

Le respect de ces dates limites est impératif. Tout retard dans la production doit être signalé au représentant de la préfecture sans délai et la mise en œuvre des mesures nécessaires pour le rattraper être soumises à l'accord express préalable de la préfecture.

Pour chaque enlèvement, un représentant de la préfecture et un représentant de l'opérateur postal procèdent à la pesée des enveloppes de propagande. Le poids exact est consigné dans le bordereau d'enlèvement fourni par l'opérateur postal.

Lors de l'enlèvement, l'opérateur postal vérifie que le nombre d'enveloppes enlevées est cohérent avec celui annoncé.

III. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

III.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 :

- I- de représenter le titulaire auprès de la préfecture, dont il est le correspondant unique, pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- II- d'engager la responsabilité du titulaire ;
- III- 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 ;
- IV- 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 récusé 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.

III.3 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

Réunion de lancement de l'accord cadre

Organisée dans un délai maximum d'un mois après notification de l'accord-cadre. La réunion de lancement permet de définir les interventions attendues durant le marché et de préciser au prestataire les attendus, en terme de livrables et d'éléments de suivi de la qualité des prestations.

Réunion de lancement des opérations

Une réunion de lancement des opérations est organisée par la préfecture, au plus tard deux mois avant le 1^{er} tour du scrutin concerné, réunissant tous les prestataires de la chaîne de l'organisation des élections (imprimeurs, metteurs sous pli et distributeur postal). 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.

III.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, et sous réserve de changement, les temps minimums de mise sous pli sont les suivants :

| | 1er tour | 2ème tour |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Elections départementales | 8,5 jours | 1,5 jour |

| | | |
|-------------------------|------------|-----------------|
| Elections régionales | 8, 5 jours | 1,5 jour |
| Elections européennes | 8,5 jours | Pas de 2nd tour |
| Election Présidentielle | 8.5 jours | 1,5 jour |
| Elections Législatives | 8.5 jours | 1,5 jour |

III.5 Respect des délais – Respect du calendrier

Un calendrier des opérations de mise sous pli est défini entre l'imprimeur, le titulaire du ou des lot(s), la préfecture et le prestataire des marchés d'acheminement des plis, . 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 s'assure en lien avec la préfecture du respect de ce calendrier et propose des actions pour remédier aux éventuels retards.

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

III.6 Modalités de déclenchement de la prestation : un bon de commande provisoire

Les modalités de déclenchement de la prestation sont définies à l'article II 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 la mise sous pli : le nombre d'électeurs, le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection, rapporté au coût estimatif d'un pli,

Un bon de commande rectificatif et définitif lui sera adressé, 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.

III.7 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

En cas d'incident de quelque nature que ce soit susceptible d'entraîner un retard durant l'enlèvement des enveloppes électorales ,la préfecture indiquera au titulaire du lot les mesures qui seront mis en œuvre pour remédier à ce dysfonctionnement (exemple : plages de travail élargies).

Le titulaire doit assurer la mise sous pli des enveloppes de propagande 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.

III.8 Contrôle et suivi des prestations par le prestataire

Le bureau des élections de la préfecture mettra en place un dispositif de contrôle qualité. Celui-ci comporte au minimum le contrôle d'un pli-test sur 200. Il informera le titulaire des résultats obtenus.

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.

III.9 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.

III.10 Fichier de facturation

La facturation peut intervenir séparément pour chaque tour de scrutin.

La facture comprendra par défaut les informations suivantes :

- Le nombre d'enveloppes traitées
- le nombre de candidats,
- le nombre de circulaires ou professions de foi reçues
- le nombre de bulletins de vote reçus
- nombre de plis mis sous pli,