**MEMOrandum**

**PREPARATION DES OPERATIONS**

**DE MISE SOUS PLI ET D’ACHEMINEMENT**

**DES PLIS DE PROPAGANDE ELECTORALE**

**ELECTIONS 2025**

Préambule

*L’anticipation des opérations préparatoires est* ***essentielle*** *pour les prestations de mise sous pli, de prise en charge et de distribution des plis de propagande électorale et de reporting.*

*Ce présent document a pour objet de préciser les modalités cibles. Ces modalités peuvent être adaptées en fonction des* ***spécificités locales et mises à jour à chaque élection.***

**Table des matières**

[1 Synthèse 4](#_Toc192758159)

[2 Réunion de concertation 5](#_Toc192758160)

[3 Etiquettes de contenants, codes à barres, liaisons de transport et contenants 7](#_Toc192758161)

[4 Initialisation routage des adresses et plan de production 7](#_Toc192758162)

[5 Préparation des étiquettes 9](#_Toc192758163)

[6 Préparation des contenants 11](#_Toc192758164)

[7 Production des enveloppes de plis de propagande 13](#_Toc192758165)

[8 Conditionnement des enveloppes vides 14](#_Toc192758166)

[9 Intégration du plan de production dans le SI postal 16](#_Toc192758167)

[10 Commission de propagande 17](#_Toc192758168)

[11 Mise sous pli 17](#_Toc192758169)

[12 Enlèvements des plis 18](#_Toc192758170)

[13 Distribution des plis 18](#_Toc192758171)

[14 Lexique 19](#_Toc192758172)

[15 Annexes 20](#_Toc192758173)

# Synthèse

## Récapitulatif des principales actions et de leur porteur

Cf. calendrier en *Annexe 1 - Récapitulatif des principales actions et de leur porteur*.

## Différence entre la prise en charge et la distribution des plis de propagande et des bulletins de vote

Rappel :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Process Plis de Propagande | Process Bulletins de Vote |
| **Étiquetage des contenants** | Utilisation des étiquettes avec CAB sur les contenants | CAB non obligatoire |
| **Lors de l’enlèvement** | Pas de bordereau papier pour valider le transfert de responsabilité lors de la prise en charge. – *le flashage vaut prise en charge* | Bordereaux d’enlèvement papier signés pour valider la prise en charge |
| **Lors de la livraison** |  | Pas de bordereau de livraison signé en mairie. La saisie dans le smartphone du facteur, Factéo, vaut transfert de responsabilité. |

## Synthèse de la prestation

La prestation d’acheminement et de distribution s’appuie sur une organisation :

* Portée par 3 acteurs :
  + la **Préfecture**, en tant que coordonnateur et acteur de la mise sous pli (MSP),
  + les **routeurs, Prestataires des Préfectures,** en tant qu'imprimeurs des enveloppes, préparateurs des contenants et de l’ordonnancement des opérations de mise sous pli, opérateurs de mise sous pli,
  + **La Poste**, en tant que Prestataire d’enlèvement et de distribution.
* Et avec les outils suivants :
  + des réunions de concertation pour planifier l’ensemble des prestations et leur suivi,
  + un planning de production co-construit pour coordonner les opérations (cf. Annexe 1 - Récapitulatif des principales actions et de leur porteur),
  + des étiquettes avec CAB de contenants pour le suivi (cf. Annexe 2 – Spécification signalétique de contenant),
  + des contenants adaptés au volume et à la destination.

## Les conditions de réussite

La distribution est le dernier maillon de l’acheminement des plis de propagande. Sa bonne réalisation dépend d’une bonne préparation et coordination entre les parties prenantes.

Ainsi, les trois parties prenantes doivent :

* mettre en place des instances pour échanger et préparer, comme les réunions de concertation,
* nommer un chef de projet et partager ses coordonnées avec ses partenaires,
* partager le plan de production qui sert de base pour la construction du plan de transport, qui planifie et permet l’avancée des opérations d’adressage, de MSP, de distribution ainsi qu’un pilotage informatique du niveau d’avancement de la distribution.

# Réunion de concertation

**La Préfecture** lance, **entre 4 et 1 mois au plus tard avant la date du scrutin**, les opérations en précisant :

* Le Prestataire de mise sous pli et les adresses définitives des sites de mise sous pli ainsi que son organisation lorsqu’elle effectue la mise sous pli manuelle « en régie » (nombre de tables de mise sous pli) pour définir le nombre de contenants vides ainsi que le plan d’alimentation de ces contenants,
* ses priorités en termes de communes et de pays de distribution,
* les différents jalons de la prestation, date prévisionnelle de réception des enveloppes, d’impression des adresses, d’envoi sur le site de mise sous pli, de commission de propagande, de démarrage de la mise sous pli et d’enlèvement par La Poste,
* les volumes de plis à produire par commune et le nombre prévisionnel de candidats pour que **La Poste et le Prestataire** **de mise sous pli** calculent le nombre de contenants en fonction du nombre et de l’épaisseur des plis et de la capacité de chaque type de contenant. La Préfecture précise également le nombre de plis qui seront à destination d’un autre département et de l’étranger (Europe et reste du monde),
* Le ou les formats d’enveloppe retenu(s) par site de mise sous pli et par élection. La Poste recommande un format unique par élection (1er et 2nd tour) et par site de mise sous pli.

**La Poste** communique :

* ses préférences en termes d’organisation, de priorisation : lot électeurs détenus, lot électeurs vivant à l’étranger, lot électeurs hors du département triés à part et à traiter en priorité, PPDC/PDC, QL et/ou villes prioritaires (éloignées ou importantes en nombre d’électeurs),
* sa préférence concernant le mois de mise à jour des données du ROUDIS avec un maximum de deux mois d’antériorité des données par rapport à la date du scrutin,
* sous forme de fichier Excel/csv, la répartition des communes par PPDC/PDC, pour que chaque contenant soit à destination d’une seule PPDC/PDC et les PPDC/PDC concernées,
* le nombre de contenants nécessaires et leurs modalités de livraison et rappelle la méthode simplifiée pour le remplissage des contenants,
* les règles de conteneurisation :
* 1 contenant = 1 n° de CAB = 1 PPDC/PDC pour les contenants multi-QL (exemple Kub)
* 1 contenant = 1 n° CAB = 1 QL pour les contenants mono-QL (exemple boite carton),
* le format et les données attendus du plan de production pour l’injection dans le SI postal (l’injection dans le SI est réalisée par La Poste).

**Le Prestataire en charge de l’adressage des enveloppes** précise :

* **le mois de mise à jour des données** du logiciel ROUDIS (spécification de mai 2024 intégrant le typage de l’adresse A/B utilisée) avec un maximum de 2 mois d’antériorité des données avant la date du 1er tour du scrutin,
* les tours de scrutin pour lesquels il va imprimer les enveloppes et s’il va réaliser cette impression en une seule fois,
* les dates auxquelles il va imprimer les enveloppes pour déterminer quand La Poste lui livre les contenants vides,
* à La Poste, une estimation du nombre de contenants nécessaires (prévoir une marge d’erreur dans le remplissage des contenants due au format des enveloppes et au nombre de documents) et les dates de livraison prévisionnelle.

**Pré-requis** :

**La Préfecture** dans le choix de son Prestataire s’assure de sa capacité :

* + à établir et à respecter un plan de production et d’enlèvement, et à le communiquer au format demandé par La Poste,
  + à utiliser ROUDIS ou autre logiciel (ROUDIS version mai 2024 intégrant le typage A/B) avec un maximum de 2 mois d’antériorité des données avant la date du 1er tour du scrutin,
  + à générer des étiquettes de contenants en lien avec le plan de production et adaptées au type de contenants,
  + à livrer les contenants préparés (enveloppes adressées) sur les sites de mise sous pli.

**La Préfecture** dans le choix définitif de son site ou de ses sites de mise sous pli privilégie des locaux :

* + avec un quai de chargement/déchargement pour la livraison des enveloppes et l’enlèvement des contenants,
  + disposant de branchements électriques et de matériel de manutention type transpalettes pour opérer les mouvements de Kubs (ainsi que pour les palettes de propagande provenant des imprimeurs),

**Enfin, il est fortement recommandé que le second tour des élections soit pris en compte dès la réunion de lancement pour planifier les moyens techniques pour les deux tours.**

**Toutefois, si ces dernières conditions ne peuvent s’appliquer, La Poste adaptera son organisation logistique localement.**

# Etiquettes de contenants, codes à barres, liaisons de transport et contenants

**La Poste** :

* Envoie les spécifications techniques pour la création des CAB et des étiquettes pour les boîtes cartons et les Kub (cf. Annexe *2* – Spécification signalétique de contenant),
* Crée les liaisons de transport entre les sites de mise sous pli et les établissements postaux en fonction du plan de production validé entre les 3 acteurs,
* Assure le réapprovisionnement en contenants vides.

**1 CAB équivaut à un contenant et à une PPDC/PDC postale pour les contenants multi-QL et 1 CAB équivaut à un QL pour les contenants mono-QL (boite carton, …)**

# Initialisation routage des adresses et plan de production

Le plan de production a pour objet de cadencer les différentes étapes du process et de servir de base d’informations communes aux trois acteurs. Il est complété au fur et à mesure des opérations **avec les informations nécessaires** à la production des plis et au reporting envoyé vers la Préfecture et vers le Bureau des Elections Politiques (DMATES-BEP).

**Le Prestataire** initie le routage des adresses à partir du Répertoire Electoral Unique (REU) et du référentiel ROUDIS, puis imprime les informations sur les enveloppes.

**Le Prestataire** établit le plan de production à partir du routage des adresses et de leur rattachement à l’établissement postal de distribution.

A ce stade, le plan de production se présente sous la forme d’un fichier Excel contenant en particulier :

* La Préfecture émettrice,
* Le code INSEE de la commune pour La France/Pays pour les lots 9 (Europe) et 10 (Reste du monde),
* Le libellé de la commune (en majuscule sans caractères spéciaux ni accents),
* Le code de la PPDC/PDC postaux en charge de la distribution de chaque commune,
* Le libellé de la PPDC/PDC postaux en charge de la distribution de chaque commune,
* Le n° de CAB de la boîte carton ou du Kub (et non du CE30, palette),
* Le nombre de plis correspondant au nombre d’électeurs présents dans le contenant,
* Le poids unitaire (en g) d’un pli estimé à partir du nombre de candidats potentiel et du format des enveloppes pour initialiser le besoin en contenant et en liaisons de transport,
* La date prévisionnelle d’enlèvement par La Poste afin de permettre la programmation des différentes liaisons de transport,
* Le « flag » de suppression (colonne vide),

Pour les plis à destination d’un autre département, nous préconisons de les regrouper sur autant de lignes (dans le plan de production) que de CAB et contenants nécessaires.

**Avec ces éléments, le plan de production permet de faire le lien entre le contenant (CAB) et la commune pour faciliter les opérations de MSP.**

Le Prestataire pourra faire plusieurs plans de production s’il le souhaite, (en particulier pour les élections législatives et départementales afin de prendre en compte les circonscriptions et les cantons). Il devra systématiquement les communiquer à La Préfecture et à La Poste.

**Prérequis :**

* Pouvoir, pour une même commune, faire un ou plusieurs enlèvements sur la même journée,
* Prioriser les plis à destination des détenus, à destination hors départements et les plis à destination de l’étranger sur trois CAB différents,
* Prioriser les communes identifiées lors de la réunion de concertation,
* Associer un CAB à destination d’une seule et même PDC/PPDC,
* Prévoir, au moment de l’élaboration du plan de production, une marge de sécurité dans le nombre de plis par contenant et donc par CAB qui dépend notamment du nombre de documents (certains candidats peuvent choisir de ne pas remettre l’ensemble des documents) estimé ainsi que du type d’enveloppe sélectionné

**Exemple de plan de production**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Préfecture émettrice** | **Code INSEE** | **Nom commune** | **Code PPDC/PDC** | **Libelle PPDC/PDC** | **N° CAB Infra** | **Nombre de plis à enlever** | **Poids U, (g)** | **Date prévisionnelle d’enlèvement** | **Flag suppression** |
| **HERAULT** | **34127** | **LANSARGUES** | **341940** | **LATTES PDC1** | **123456789..** | **804** | **35** | **02/06/2025** |  |
| **NORD** | **59067** | **BERGUES** | **592520** | **BERGUES PDC** | **12358893..** | **352** | **35** | **02/06/2025** |  |
| **AIN** | **99101** | **DANEMARK** | **932440** | **ROISSY COURRIER INTERNATIONAL PIC** | **12345678..** | **521** | **35** | **02/06/2025** |  |

Ce plan de production peut être complété par toutes informations, à la droite des colonnes obligatoires pour ne casser l’ordre ci-dessus, utiles à la Préfecture et au Prestataire, Exemple le code postal, le QL et les circonscriptions/cantons code ISO3 pays.

Le code INSEE fictif (00000) est utilisé pour les plis hors départements.

Pour les plis à destination de l’étranger, les codes INSEE des pays étrangers sont utilisés (exemple 99101 pour le Danemark). Pour être en phase avec le conditionnement, il est recommandé de trier les codes INSEE étrangers par ordre croissant ou décroissant.

En effet, les plis à destination de l’étranger sont regroupés dans un contenant spécifique.

Une fois la première version établie, **le Prestataire en charge de la mise sous pli** communique à :

* La Préfecture et à La Poste : le plan de production prévisionnel,
* La Poste : ses besoins définitifs en contenants (type et nombre prévisionnels). Les besoins en contenants **devront être optimisés** afin de ne pas en manquer et limiter le stock restant en fin d’opération.

Le Prestataire détermine avec La Poste le plan d’alimentation de la conteneurisation qui définit le cadencement des livraisons de contenants vides.

La Poste livrera les contenants nécessaires au Prestataire. Il est demandé la restitution de tous les contenants non utilisés.

La Poste intégrera les informations du plan de production dans le SI E-bordereau.

# Préparation des étiquettes

**Contenants de 1er niveau** : **Le Prestataire** imprime les étiquettes qui seront apposées sur les contenants (Kubs, boites cartons, …). Le Prestataire veillera à préciser dans le champ « libellé de campagne » la mention « **ELECTIONS** ».

**Pré-requis** : Les spécifications techniques du CAB sont fournies par La Poste pour le format et l’impression des CAB (version 1.4 du 11/06/2024)

**Contenants de 2nd niveau** : **La Poste** imprime les étiquettes qui seront apposées sur les contenants (CE30, palette). Les étiquettes serviront d’étiquettes directionnelles de transport.

**Deux types d’étiquettes** sont à prendre en compte, par type de contenant :

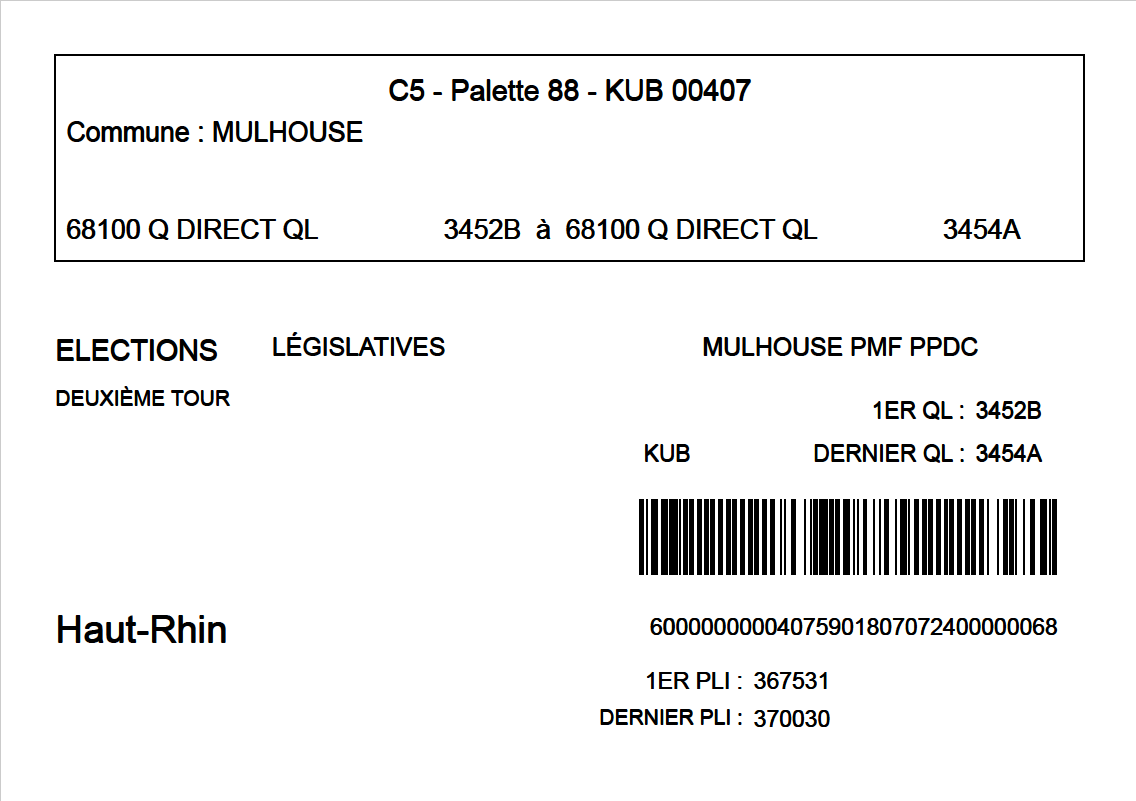
1. Celles destinées aux **kubs**, ou aux **boîtes cartons**. Les étiquettes destinées aux boites cartons peuvent être autocollantes ou non.
2. Celles destinées aux **CE30** ou **palettes** pour déplacer les boite cartons, …

## Etiquette des kubs

Les étiquettes pour les kubs reprennent en particulier :

* le CAB généré selon les spécifications de la version 1.4 du 11/06/2024 (*Annexe 2 – Spécification signalétique de contenant*), associé dans le plan de production, à une ou plusieurs communes,
* la PPDC/PDC postale destinataire.

**Exemple d’étiquette utilisée pour un Kub:**



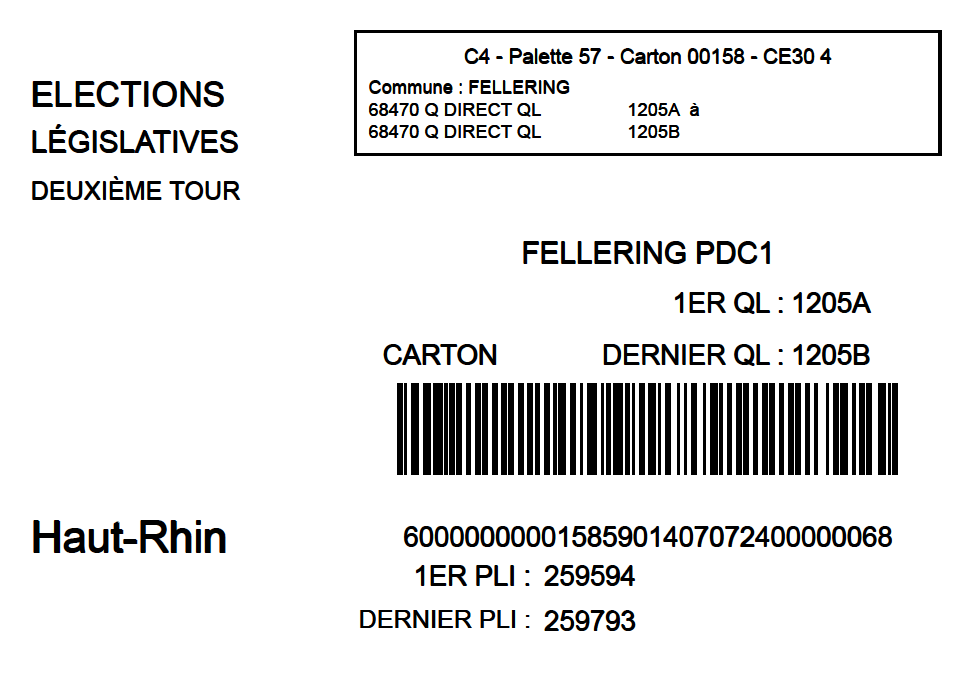
Si besoin, le Prestataire pourra ajouter l’établissement émetteur (site de mise sous pli) et les n° de QL dans un champ libre défini dans les spécifications de la version 1.4 du 11/06/2024.

## Etiquette des boites cartons ou Baks et Ké7

Ces étiquettes produites reprennent en particulier :

* le CAB selon les spécifications de la version 1.4 du 11/06/2024 (*Annexe 2 – Spécification signalétique de contenant*), associé dans le plan de production, à une ou plusieurs communes,
* la PPDC/PDC postale destinataire.

**Exemple d’étiquette utilisée pour boite carton ou Bak/Ké7 (choix des étiquettes à effectuer lors des réunions de lancement)**

****

Si besoin, le Prestataire pourra ajouter l’établissement émetteur (site de mise sous pli) dans un champ libre défini dans les spécifications de la version 1.4 du 11/06/2024.

## Étiquette des CE30 ou Palettes

Ces étiquettes « MAGISTERE » sont produites par La Poste pour les CE30 ou palette et reprennent en particulier :

* l’établissement émetteur (site de mise sous pli),
* la PPDC/PDC postale destinataire.

**Exemple d’étiquette pour un CE30 ou palette**

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

# Préparation des contenants

## Types de contenants de 1er niveau (pour les plis)

La Poste met à disposition du Prestataire, 4 types de contenants pour le conditionnement des plis :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Des **Kubs** gris  * Dimensions extérieures : 800 x 600 x 770 mm * Dimensions intérieures : 744 x 544 x 620 mm * Charge utile jusqu’à 250 kg * Homologués et conformes à la norme NF EN 13626 |  |

En fonction du poids et de l’épaisseur de chaque pli confectionné, le nombre de plis par Kub varie.

Exemples :

* Pour un pli de 100g, le nombre de plis par Kub est de 2 500 plis au maximum ;
* Pour un pli format B5 de 3,8 mm (12 candidats), le nombre de plis par Kub est d’environ 1100

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Des **boites cartons** auto-montantes  * Dimensions intérieures : 445 x 245 x 175 mm * Charge utile 10 kg | C:\Users\xojt681\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Photo boite carton à fond automatique.jpeg |

En fonction du poids et du format de chaque pli confectionné, le nombre de plis par carton varie.

Exemple : Pour un pli constitué de 38 documents format C4 (soit 19 candidats) d’une épaisseur de 4.0 mm, le nombre de plis par boite carton est de 43 plis mis à plat, adresse au-dessus.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Des **Baks** gris, selon disponibilité :  * Dimensions : 492 x 298 x 280 mm * Charge utile 12kg | BaK |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Des **Ké7** orange, selon disponibilité :  * Dimensions : 492 x 298 x 194 mm * Charge utile 7kg | Ké7 |

## Types de contenants de 2nd niveau (pour les contenants des plis)

La Poste met à disposition du Prestataire 2 types de contenants pour transporter les boites cartons, Baks, Ké7 :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Des **CE30,** selon disponibilité :  * Dimensions : 950 x 550 x 1540 mm * Charge utile 290 kg   Ils peuvent contenir 21 boites cartons ou Ké7 ou 15 Baks. | Une image contenant boîte, carton, inventaire, Boîte d’expédition  Description générée automatiquement |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Des palettes** :  * Dimensions 1200 X 800 mm * Charge maxi 450 kg   Le nombre de contenants par couche est de 6. Le nombre de couches maximum est de 6 pour les boites cartons soient 36 boites cartons par palette | Une image contenant extincteur, intérieur, boîte, mur  Description générée automatiquement |

L’opérateur de mise sous pli peut également utiliser des palettes, en particulier celles reçues des imprimeurs des documents électoraux (BV et propagande) pour conditionner et permettre la manutention des boites cartons. La palette sera filmée et l**es étiquettes de contenants** **seront visibles sur l’une des 4 faces de la palette**.

La Poste néanmoins fournira (en accord avec l’opérateur de mise sous pli) le nombre de palettes complémentaires nécessaires à la conteneurisation.

## Livraison des contenants

**La Poste**, selon la date de livraison prévue lors de la réunion de concertation livre au Prestataire et aux Préfectures qui effectueront la mise sous pli le nombre de contenants selon le plan d’alimentation prévu.

**Rappel** : Un contenant et son contenu sont à destination d’une seule PPDC/PDC de La Poste

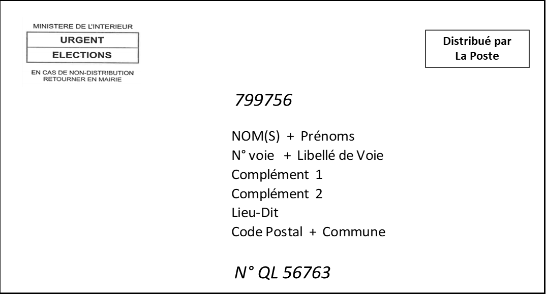
# Production des enveloppes de plis de propagande

L’adressage et l’impression des enveloppes se fera selon les données disponibles dans le Répertoire Electoral Unique (REU).

**Le Prestataire** contrôle les enveloppes reçues et en particulier la mention de distribution « DISTRIBUE PAR LA POSTE » ou « LA POSTE ».

En plus des adresses des destinataires, **le Prestataire** imprime sur les enveloppes les mentions suivantes :

* + - * Mentions pour la distribution en Métropole : impression des n° de QL
      * Mentions pour faciliter la mise sous pli
  + Impression des 3 derniers chiffres du CAB (RG 3-12 : 12 caractères – numéro propre au routeur, unique par contenant), selon la capacité du routeur, présent sur l’étiquette du contenant permettant d’associer le pli au contenant en cas de contrôle qualité, perte, …



*QL 0019B*

**Exemple d’enveloppe**

*756*

Emplacement recommandé par La Poste

**Avant l’impression de toutes les enveloppes ou étiquettes de contenant, le Prestataire** envoie un Bon à Tirer (BAT), papier ou électronique, et une enveloppe témoin à la Préfecture pour validation et à La Poste pour information.

**Le Prestataire** produit les enveloppes selon les priorisations données par La Préfecture et La Poste lors de la réunion de concertation (électeurs détenus, étrangers, hors du département, villes prioritaires) et en fonction des types de contenants correspondants (Kub ou boite carton/Bak/Ké7).

# Conditionnement des enveloppes vides adressées et ordonnancées

Le Prestataire, la Préfecture et La Poste s’entendent sur le type de rangement en fonction du format d’enveloppes retenu et du type de contenant.

**Le Prestataire** range les enveloppes dans des contenants adaptés à la destination et au volume tels que définis dans le paragraphe précédent.

## Conditions de conteneurisation :

* **Contenants mono PPDC/PDC** : chaque contenant (Kub, boite carton et les CE30, palettes) est à destination d’une seule PPDC/PDC
* **Conditionnement des QL**
* Kub : Un Kub peut contenir 1 ou plusieurs QL. Ces QL sont alors séparés à **l’aide d’un séparateur (carton, feuillet…)** par QL. Les séparateurs permettent de simplifier les opérations de mise sous pli notamment en facilitant le remplissage des contenants et de stabiliser les différentes couches
* boite carton/BaK/Ké7 : **une boite carton/un Bak/une Ké7 contient 1 seul QL**
* L’ordonnancement/rangement des QL se fera selon le principe **QL typage A puis QL typage B. Exemple pour un contenant multi-QL : QL 0001A/QL 0001B/QL0002A/QL0002B…,**

Les enveloppes pour lesquelles le typage reste indéterminé seront placées au début de chaque QL (cf. Figure 1- Exemple de rangement d’enveloppes pleines).

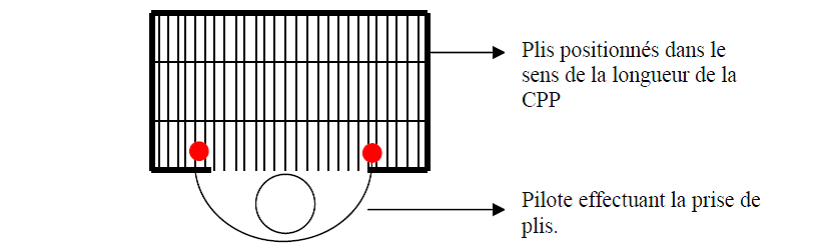
## Rangement sur chant des enveloppes dans un Kub

Les enveloppes sont rangées dans le sens de la longueur du Kub, **adresse vers la droite**, afin de faciliter une prise des plis et la dépose sur le chantier de mise sous pli. Il est à noter que les enveloppes étant vides, les contenants lors de cette opération ne seront pas pleins. Les enveloppes doivent être calées au moment d’intercalaires ou autres pour éviter de perdre l’ordonnancement.

Le schéma suivant illustre le placement et la prise qui en découle :

**Illustrations**

**Adresse destinataire sur la droite des plis dans cette vue de coupe.**



Vue de côté :



**Figure 1- Exemple de rangement d’enveloppes pleines**

QL 0001A

QL 0001B

QL 0002

QL 0002B

QL 0002A

QL 0001

## Rangement des enveloppes dans un boite carton/Bak

Les enveloppes de format C4 sont rangées à plat dans la boite carton/Bak avec l’adresse au-dessus.

**Exemple de rangement dans un Bak d’enveloppes A4**



**Le Prestataire** positionne l’étiquette correspondante au plan de production de manière qu’elle soit visible et flashable lorsque le contenant est placé sur un CE30 ou sur une palette.

Il est à noter que les enveloppes étant vides, les **contenants lors de cette opération ne seront pas pleins**. Le remplissage des contenants dépend du nombre de documents estimé (certains candidats peuvent choisir de ne pas remettre l’ensemble des documents) ainsi que du type d’enveloppe sélectionné. Le calcul du nombre d’enveloppes par contenant sera évalué lors des réunions de concertation.

**Le Prestataire** remet les contenants avec les enveloppes imprimées et les étiquettes sur les sites de mise sous pli, selon le planning fixé lors de la réunion de lancement.

## Rangement des enveloppes dans une Ké7

Les enveloppes de format B5 sont rangées sur la tranche avec l’adresse positionnée dans le sens de la flèche figurant sur le bord

**Le Prestataire** positionne l’étiquette correspondante au plan de production de manière à ce qu’elle soit visible et flashable lorsque le contenant est placé dans un contenant CE30.

# Intégration du plan de production dans le SI postal

**À l’issue de ces opérations, le Prestataire**communique le plan de production sous la forme d’un fichier excel à La Préfecture. Il transforme ce fichier en format csv et le transmet à La Poste.

Il procédera également ainsi en cas de 2nde extraction du REU.

Le fichier au format csv (séparateur point-virgule) contiendra à minima les éléments suivants et sera complété ultérieurement :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Champs** | **Commentaire** | **Format** | **Obligatoire** |
|  | Préfecture émettrice | 75 caractères (texte) | Oui |
|  | Code INSEE de la commune | 5 caractères alphanumériques  (ex : Vignieu en Isère 38546) | Oui |
|  | Nom de la commune | 75 caractères (texte) | Oui |
|  | Code PPDC/PDC | Alphanumérique |  |
|  | Nom PPDC/PDC | Alphanumérique | Oui |
|  | N° CAB (code à barres du contenant) | 32 caractères (numériques) | Oui |
|  | Nombre de plis | Entier (ex : 2786) | Oui |
|  | Poids\* d’un pli de propagande (en g) | Décimal (ex : 23,2) | Oui |
|  | Date d’enlèvement prévisionnelle | Format date (JJ/MM/AA) | Oui |

Nous préconisons d’intégrer le poids unitaire du pli constitué qui peut être estimé juste avant l’impression des enveloppes. Si besoin, la Poste corrigera cette donnée. Le Prestataire aura auparavant envoyé son plan de production définitif.

Le Prestataire peut communiquer un ou plusieurs fichiers par département.

**La Poste**, intègre le fichier csv dans le SI postal (E-BORDEREAU).

# Commission de propagande

**La Poste** pèse en présence de La Préfecture, une dizaine de plis par commune, pour avoir un poids unitaire, à l’aide d’une balance de type ménage ou à l’aide de tout autre matériel disponible sur site (machine de mise sous pli, machine à affranchir, etc.).

Si les plis ne sont pas disponibles lors de la commission de propagande, La Poste mettra en œuvre les opérations de pesage sur le site de mise sous pli ou dans des locaux postaux.

**La Préfecture et La Poste modifieront le cas échéant le poids unitaire dans le plan de production définitif. La Poste injectera ce plan de production définitif dans le SI postal.**

# Mise sous pli

**La Préfecture** ou le Prestataire procèdent à la mise sous pli en respectant le plan de production et selon l’ordre des enveloppes placées dans les contenants par les Prestataires d’adressage et d’impression des enveloppes.

Pour les mises sous pli manuelles, nous recommandons d’affecter un contenant complet par chantier/table de mise sous pli.

Nous préconisons que l’opérateur :

* Récupère l’étiquette et l’appose sur le contenant vide. L’étiquette doit être positionnée de manière qu’elle soit visible et flashable lorsque le contenant est placé sur un CE30 ou sur une palette,
* Vide progressivement le contenant avec les enveloppes vides en respectant l’ordonnancement par QL,
* Assemble les professions de foi et les bulletins de vote dans une ou deux liasses,
* Insère les liasses des documents dans l’enveloppe préadressée,
* Ferme l’enveloppe,
* Range progressivement le pli de propagande dans l’ordre des QL, dans un autre contenant selon les modalités décrites au paragraphe 8.

**Porte-étiquette d’un kub**



En cas de besoin, l’opérateur de mise sous pli peut consulter les 3 derniers chiffres du champ du CAB (RG 3-12 : 12 caractères – numéro propre au routeur, unique par contenant derniers chiffres) inscrit sur les enveloppes pour les placer dans le bon contenant.

En cas d’utilisation de boite carton/Bak ou Ké7, l’opérateur place les contenants à destination d’une seule PPDC/PDC sur un CE30 ou une palette en spécifiant le site de destination avant sa mise à disposition sur le quai de chargement

**Les plis pour les électeurs détenus, les plis « hors département » et les plis à destination de l’étranger (Europe et reste du monde) sont traités prioritairement dans un chantier à part et placés dans des contenants distincts étiquetés.**

La Préfecture effectue des contrôles de premier niveau sur la mise sous pli. Elle contrôle notamment que :

* les QL sont rangés dans l’ordre du plan de production,
* les enveloppes sont pleines et fermées,
* les étiquettes sont positionnées de manière visible et flashable sans manipulation.

# Enlèvements des plis

**La Préfecture ou le Prestataire de mise sous pli** met à disposition les contenants sur le quai de livraison ou la zone d’enlèvement définie localement lors des réunions de préparation. Le contrôle au chargement du camion est du ressort de La Poste.

Sont remis prioritairement les plis pour les électeurs détenus, les hors département et à destination de l’étranger.

**La Poste,** en présence d’un représentant de la Préfecture, flashe tous les CAB des contenants à enlever.

Ce flashage lors du chargement :

* Valide l’enlèvement,
* alimente la lettre de voiture et le SI postal avec la date et l’heure d’enlèvement,
* permet un contrôle de la quantité de contenants à enlever par rapport au plan de production.

Le poids à l’enlèvement est constitué de la somme du poids des plis de tous les contenants/CAB flashés le même jour et à la même heure.

**Aucun autre contrôle ne sera réalisé.**

# Distribution des plis

Lors de la préparation de la distribution des plis, si La Poste constate des anomalies (enveloppes vides, QL ou rues manquantes, etc.), cette dernière se rapproche de la Préfecture pour mettre en place un plan d’actions.

# Lexique

QL : quartier lettres correspondant à une zone géographique desservie par un même facteur

CAB : code à barres présent sur les étiquettes de contenant

PPDC : plate-forme de préparation et de distribution du courrier.

PDC : plate-forme de distribution du courrier

MSP : mise sous pli

BV : Bulletin de Vote

ROUDIS : Référentiel de routage des adresses

# Annexes

Annexe 1 - Récapitulatif des principales actions et de leur porteur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapes du process** | **Action** | **Porteur** | **Calendrier si 1 extraction des adresses des électeurs** *J = jour du scrutin* |
| A | Réunion de lancement et partage des caractéristiques des prestations | Tous | Entre J-120 et J-30 au plus tard |
| B | Création des CAB pour Kubs /boite cartons/ Baks /Ké7 | Le Prestataire | J-40 à J-30 |
| Création des CAB pour CE30/Palettes | La Poste | J-40 à J-30 |
| C | Initialisation du plan de production | Le Prestataire ou La Poste à titre exceptionnel | J-40 à J-30 |
| D | Création des étiquettes pour Kubs /boite cartons/ Baks /Ké7 | Le Prestataire | J-40 à J-30 |
| Création des étiquettes pour CE30/Palettes | La Poste | J-40 à J-30 |
| E | Livraison des contenants vides | La Poste | J-30 à J-27 |
| F | Extraction des adresses des électeurs | La Préfecture | J-27 |
| Production des enveloppes | Le Prestataire | J-27 à J-20 |
| G | Conditionnement des enveloppes et étiquetages des Kubs /boite cartons/ Baks /Ké7 | Le Prestataire | J-27 à J-20 |
| Détermination du poids unitaire | La Poste en présence de la Préfecture | J-27 à J-20 |
| H | Injection du plan de production dans Ebordereau | La Poste | J-16 à J-13 |
| I | Mise sous pli | La Préfecture / Le Prestataire | J-13 à J-4 |
| J | Enlèvements des plis | La Poste | J-12 à J-3 |
| K | Distribution des plis | La Poste | J-12 à J-1 |

Annexe 2 – Spécification signalétique de contenant

Annexe 3 – ROUDIS

